طبعة جديدة

برايان تريسي

ابدأ بالأهم ولو كان صعباً

(التهم هذا الضفدع)

إحدى وعشرون طريقة ناجعة للقضاء على التسويف وإنجاز العمل بأقصر وقت

نقلته الى العربية
هبة الله الغلاييني



مكتبة ونشر العبيكان
Obeikan
Bookstore


ابدأ بالأهم ولو كان صعباً

ابدأ بالأهم ولو كان صعبًا

(التهم هذا الضفدع)

إحدى وعشرون طريقة ناجعة للقضاء على التسويف
وإنجاز العمل بأقصر وقت

تأليف

برايان تريسي

نقلته إلى العربية

هبة الله الغلاييني

العبيكان
Obeikan

:Original Title

Eat That Frog!

by

Brian Tracy

ISBN 1 - 57675 - 198 -8

Published by: Berrett - Koehler Publishers, Inc. San Francisco

ISBN 9 - 774 - 54 - 9960 - 978

الطبعة العربية الرابعة 1431هـ ـ 2010م

الناشر العبيكان للنشر

المملكة العربية السعودية - شارع العليا العام - جنوب برج المملكة - عمارة الموسى للمكاتب

هاتف: 2937581/2937574، فاكس: 2937588 ص.ب: 67622 الرياض 11517

ح مكتبة العبيكان، 1430هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

تريسي، برايان

إبدأ بالأهم ولو كان صعبا./ برايان تريسي؛ هبة الله الغلاييني - ط4.- الرياض، 1430،

129ص؛ 14× 21سم

ردمك: 978 - 9960 - 54 - 774 - 9

1 - النجاح 2- إدارة الوقت

أ. الغلاييني، هبة الله (مترجم) ب. العنوان

ديوي: 640.43 1430/4576

ردمك: 978 - 9960 - 54 - 774 - 9 رقم الإيداع: 1430/4576

امتياز التوزيع شركة مكتبة العبيكان

المملكة العربية السعودية - العليا - تقاطع طريق الملك فهد مع شارع العروبة

هاتف: 4160018 /4654424 - فاكس: 4650129 ص. ب: 62807 الرياض 11595

الإهداء

إلى ابنتي (المتميّزة) كاثرين، تلك الفتاة المدهشة ذات العقل المبدع والمستقبل المشرق الذي يفتح يديه لها.



المقدمة

اشكر لكم اختياركم لهذا الكتاب. وآمل ان تساعدكم هذه الأفكار كثيراً كما ساعدتني و ساعدت الآلاف من الناس. في الحقيقة، آمل ان يغيّر هذا الكتاب حياتكم إلى الأبد. ليس هناك وقت كاف ابداً لفعل كل ما يحلو لنا. فنحن فعلياً منهمكون بالعمل وبالمسؤوليات الشخصية، والمشروعات، واكداس المجلات المعدّة للقراءة، واكوام من الكتب التي ننوي ان ننجزها في احد الأيام لكن سرعان ما نتناولها بسرعة خاطفة. غيران الحقيقة هي انك لا تريد ان تتناولها بسرعة خاطفة. ولن تستطيع ان تحصل على ذلك. ولن تستطيع ابداً ان تحصل مباشرة على كل تلك الكتب، والمجلات، ونشاطات وقت الراحة التي تحلم بها. انس فكرة حل مشكلات إدارة الوقت بأن تكون اكثر إنتاجاً. لا يهم كثرة الأساليب الإنتاجية الشخصية التي تتقنها، فهناك دائماً الكثير الذي تود فعله ويدركك الوقت، ولا يهم مقداره.

تستطيع السيطرة على وقتك وعلى حياتك فقط عندما تغيّر طريقة تفكيرك، وكيفية التعامل مع تيار المسؤوليات التي لانهاية لهاوالتي تعترضك كل يوم. ويمكنك السيطرة على مهامك ونشاطاتك فقط عندما تتوقف عن اداء بعض الأمور وتبدا بتمضية وقت اكثر على النشاطات القليلة والتي ستغيّر فعلاً مجرى حياتك.

لقد درست إدارة الوقت محثر من ثلاثين عاماً. وانغمست في اعمال بيتر دراكر، والكس ماكينزي، وآلان لاكين، وستيفن كوفي، وآخرين كثيرين. وقرات المئات من الكتب والآلاف من المقالات حول النشاطات الإنتاجية والشخصية. وكانت المحصلة هذا الكتاب. وفي كل مرة احصل فيها على فكرة حسنة، كنت اجرّبها على عملي وحياتي الشخصية. فإذا نجحت ادرجتها في خطاباتي وحلقات بحثي وعلمتها للآخرين. كتب غاليليو مرةً: "لا تستطيع ان تعلّم شخصاً شيئاً لا يعرفه، بل تستطيع ان تحضر ما يعرفه إلى ذهنه فحسب ". وبالاعتماد على مستوى معلوماتك وخبرتك تبدو هذه الأفكار مألوفة. وهذا الكتاب يجعلها في اعلى مستوى من اليقظة. عندما تتعلّم

هذه الأساليب والطرائق وتطبقّها مراراً إلى ان تصبح عادات فإنك ستغير بذلك مجرى حياتك بطريقة إيجابية جداً.

قصتي:

دعوني اخبركم قليلاً عن نفسي وعن اصول هذا الكتاب.

بدأت الحياة بالقليل من المزايا، علاوة على عقل فضولي. وكنت مقصّراً في دراستي فتركت مقعد الدراسة من دون ان اتخرج. وزاولت اعمالاً شاقة لعدة اعوام، ولم يكن مستقبلي واعداً.

وكأي شاب، حصلت على عمل في سفينة لنقل البضائع وانطلقت اجوب ارجاء العالم. ولمدة ثمان سنوات سافرت وعملت واستغرقت في السفر، وزرت بحكم عملي اكثر من ثمانين بلداً في القارات الخمسة. وعندما لا اجد عملاً كنت اعمل في المبيعات، اطرق الأبواب، واعمل بعمولة ثابتة. وكافحت متنقلاً من بيعة لبيعة إلى ان بدأت انظر حولي واتساءل: لماذا يعمل الناس افضل مني؟

بعدها قمت بعمل غيّر مجرى حياتي. قابلت بائعين ناجحين وسألتهم ماذا كانوا يفعلون؟ واخبروني، وفعلت ما نصحوني به، وارتفعت مبيعاتي. ونتيجة لذلك اصبحت ناجحاً جداً إلى ان اصبحت مدير مبيعات. وبوصفي مدير مبيعات انتهجت الأسلوب نفسه. راقبت ما يفعله المدراء الناجحون وفعلت مثلهم.

إن عملية التعلم هذه وتطبيق ما تعلمته غيزت مجرى حياتي. وما زلت مندهشاً كم هي بسيطة وواضحة. فقط تعلم ما يفعله الناجحون وافعل الأشياء نفسها إلى أن تحصل على النتائج نفسها. واه! يا لها من فكرة وببساطة ضع بعين الاعتباران بعض الناس ينجزون اعمالهم بشكل

افضل لأنهم يؤدون بعض الأشياء المحددة بشكل مختلف، ويفعلون الأشياء الصحيحة بشكل سليم وهم يستغلون وقتهم على وجه الخصوص إلى ابعد حد، بشكل افضل من الشخص العادي.

واستناداً إلى خبرتي السابقة الفاشلة فقد نمت لديّ مشاعر عميقة من الدونيّة والشعور بالنقص، واصابني هوس عقلي وانا اعتبر الذين يعملون بشكل افضل هم افضل مني فعلاً. فتعلمت ان هذا غير صحيح بالضرورة. فهم يعملون بطريقة مختلفة، وما يتعلمون فعله– ضمن حدود المعقول – استطيع تعلمّه.

كان هذا كشفاً جديداً بالنسبة لي. وكنت مندهشاومنفعلاً إزاء هذا الاكتشاف وما زلت. وتيقّنت بأنني استطيع ان اغيّر مجرى حياتي وانجز افيَ هدف اقرره فيما إذا عرفت ما يفعله الآخرون وفعلت مثلهم إلى ان حصلت على النتائج نفسها التي حصلوا عليها. خلال سنة من بدء العمل في المبيعات وصلت إلى القمة كبائع. وبعدها بسنة اصبحت مديراً، ثم نائباً للرئيس على جماعة من البائعين تتألف من تسعة وخمسين شخصاً في ستة بلدان. كنت حينها في الخامسة والعشرين من العمر. وعلى مر السنين، مارست اثي عشر عملاً مختلفاً، واسست وبنيت عدة شركات، وحصلت على درجة في إدارة الأعمال من جامعة كبرى. وتعلّمتُ ايضاً ان اتكلّم الفرنسية، والألمانية، والإسبانية، وكنت متحدثاومدرباً او مستشاراً محثر من خمس مئة شركة. ووزعت في الوقت الحاضر محادثاتي وحلقات بحثي على اكثر من ثلاث مئة الف شخص كل عام، مع جمهور عريض يفوق عشرين الف شخص.

ومن خلال سيرتي المهنية، وجدت حقيقة بسيطة. إن القدرة على التركيز بشكل عقلي منفرد على أهم مهماتك وتأديتها بشكل جيد وإنهائها بشكل تام هو المفتاح للنجاح الباهر، والإنجاز، والاحترام، والمكانة والسعادة في الحياة. إن هذا المفتاح الداخلي هو قلب وروح هذا الكتاب. كتبت هذا الكتاب من اجل ان تعرفوا كيف تشقون طريقكم بسرعة في حياتكم المهنية. وتحوي هذه الصفحات على واحد وعشرين مبدأ اكتشفت أنها الأشد تأثيراً على الشخصية.

هذه الطرائق، والأساليب، والاستراتيجيات عملية، مجرّبة، وسريعة التأثير. وحرصاً على الوقت، لن اطيل إيضاحاتي النفسية والعاطفية المتنوعة في المماطلة او إدارة الوقت. لا يوجد منحى مطول الى نظرية او بحث. ما تتعلمه هو افعال خاصة يمكن ان تأخذها مباشرة لتحصل على نتائج افضل واسرع في عملك. وتركز كل فكرة في هذا الكتاب حول زيادة المستويات الشاملة للإنتاج، والإنجاز، ومقدار الإنتاج، ولإعطائك قيمة أكبر في كل ما تفعله. ويمكنك أق تطبق الكثير من هذه الأفكار في حياتك الشخصية أيضاً.

وكل واحدة من هذه الطرائق والأساليب الإحدى والعشرين هي تامة بذاتها، وكلها ضرورية. ويمكن ان تكون إحدى الاستراتيجيات مؤثرة في مجال ما، بينما تطبّق الأخرى في مهمة غيرها. ومع بعضها، تمثل هذه الأفكار الإحدى والعشرون وجبة طعام اسكندنافية لأساليب التأثير الشخصية التي تستخدمها في اي وقت شئت، وفي اي نظام او تعاقب تدركه في هذه اللحظة.

إنّ مفتاح النجاح هو العمل. وتجعل هذه المبادئ العمل سريعاً، ومتطوراً في مجال الإنجاز والنتائج. وكلما اسرعت في تعلمهاوتطبيقها تقدّمت في مجال حياتك المهنية بشكل بديهي.

ولا حدود لما ستنجزه عندما تتعلم كيف " تبدأ بالأهم ولو كان صعباً".

براين ترسي

سولانا بيش، كاليفورنيا

تقديم

إنه لشيء رائع ان تكون على قيد الحياة. فليس هناك اكثر من الواجبات والفرص اللازم إنجازها من اهدافنا اليومية. وربما لم يحصل في تاريخ البشرية ان تكون امام خيارات. في الحقيقة، هناك الكثير من الأشياء الجيدة نستطيع فعلها لدرجة ان مقدرتك ستقرّر بينها ما يمكن ان تكون تصميماً عملياً لما تنجزه في الحياة.

إذا كنت مثل الغالبية العظمى من الناس في وقتنا هذا، فأنت مقيّد بعمل الكثير في وقت قصير. وعندما تكافح لتدارك ذلك تقف في وجهك مهام ومسؤوليات جديدة، مثل المد والجزر. وبسبب هذا، لن تتمكنّ ابداً من فعل كل ما تودّ فعله. وستكون دائماً ملاحقاً بواجباتك ومسؤولياتك وربما بالكثير منها. لذا – وربما اكثر من ذي قبل – فإن في مقدرتك على اختيار اهم واجباتك في كل لحظة، وتبدا بهاوتنجزها بسرعة وجودة، من المحتمل ان يكو ن له وقع على نجاحك اكثر من اية قيمة او مهارة تطورها. والشخص العادي الذي يُنمّي عادته بالبدء بالأولويات وإنجاز المهام الكثيرة بسرعة يمكن ان يتفوق على الشخص النابغة الذي يتكلم كثيراولديه خطط رائعة، لكنّه لا ينفذ سوى القليل.

ويقال على مر السنين بأنه إذا كان اول شيء تفعله كل صباح هو اكل ضفدعة حيّة، فإنك ستكون راضياً طوال اليوم لأنّك تعرف انّ هذا سيكون اسوا شيء سيحدث لك طيلة النهار.

"ضفدعتك" هي واجبك الأكبر والأهم، وهي اكثر شيء تماطل به إذا لم تفعل شيئاً ما من اجله، وهي ايضاً المهمة التي لها الوقع الإيجابي العظيم على حياتك ونتائج اللحظة الراهنة.

ويقال ايضاً: "إذا كان عليك اكل ضفدعتين، فأبدا بالأبشع".

وهناك قول آخر بأنه إذا كان لديك واجبان مهمان، فابدا بالأكبر، والأصعب والأهم اولاً. واضبط نفسك بان تبدا مباشرة وتتابع المهمة إلى ان تنهيها قبل ان تبدا بالأخرى. فكرّ به "كاختبار"

تعامل معه كتحد شخصي وقاوم إغراء البداية بالمهمة الأسهل. وذكرّ نفسك باستمرار بأن اهم قرار تتخذه كل يوم هو اختيارك بين ما تفعله مباشرة وما تؤجله، وربما لا تؤديه على الإطلاق.

هناك ملاحظة اخيرة: "إذا كان عليك ان تأكل ضفدعة حية، لن يجدي نفعاً ان تجلس وتنظر إليها طويلاً". إن المفتاح للوصول إلى اعلى مستويات الإنجاز والإنتاج هو تطوير مطول لعادة مزاولة الواجب المهم اولاً كل صباح، وعليك ان تطور الروتين في "اكل ضفدعتك، قبل ان تفعل اي شيء آخر ومن غير ان تسرف في التفكير".

وفي دراسة تلو الأخرى لرجال ونساء يُدفع لهم اكثر ويترقون اسرع، فإن صفة "توأم العمل " تلازمهم كأكثر سلوك ملاحظ ومستمر يسيطر عليهم في كل ما يفعلونه، فالناس الناجحون والمؤثرون هم الذين يتوجهون مباشرة نحو واجباتهم الرئيسة ويضبطون انفسهم ليعملوا بثبات وتفكير موحد إلى ان يكملوا مهامهم. في عالمنا، وخاصة في مجال العمل، نحظى بالمال والترقية على نتائج محسوبة ومخصصة، وتؤجر إسهامك بأشياء قيّمة، وخاصة، بالمساهمة المتوقعة منك. "الخوف من التنفيذ" هو من اكبر المشكلات في منظماتنا في هذه الأيام، ويخلط الكثير من الناس بين النشاط والإنجاز. فهم يتكلمون باستمرار ويعقدون اجتماعات لانهائية، ويخطّطون خططاً رائعة، ولكن في التحليل النهائي، لا احد يؤدي العمل الذي يقود إلى النتائج المطلوبة ".

إن 95 % من نجاحك في الحياة والعمل يسيطر عليه نوع العادات التي تمارسها طوال الوقت. إن عادة ترتيب الأولويات والتغلب على المماطلة، والوصول إلى اهم واجباتك هي مهارة ذهنية بدنية ة لذا فإننا نستطيع تعلم هذه العادة عن طريق الممارسة والتكرار، مرات ومرات اخرى، إلى ان تثبت في عقلنا اللاوعي وتصبح جزءاً دائماً من سلوكنا. وعندما تصبح عادة، تصبح آلية وسهلة.

فأنت مُصمم عقلياوعاطفياً بطريقة تجعل إتمام هذا الواجب يمنحكَ شعوراً إيجابياويجعلك سعيداً. وتشعر كمَن يفوز. وعندما تنهي واجباً مهماً في حجمه واهميته تنتابك موجة عارمة من الطاقة، والحماسة، وتقدير الذات. وكلما كان الواجب المنتهي مهماً كانت السعادة اكبر، والثقة اكثر، وتزداد شعوراً بنفسك وبمحيطك.

إن إنهاء واجبٍ مهم يحرّر "مادة الأندروفين " في دماغك. ان "الأندروفين " يعطيكَ شعوراً طبيعياً "عالياً". فتدفق "الأندروفين " الذي يلي إنهاء اي واجب مهم يجعلنا اكثر إبداعاواكثر ثقة بالنفس. هذاواحد من اهم ما يدعى اسرار النجاح. وهو ما يطوّر فعلياً (إدماناً إيجابياً) للأندروفين والشعور بتعزيز الوضوح، والثقة، والمقدرة التي اثارها. وعندما تطوّر هذا (الإدمان) ودون تفكير على الأغلب، فإنك تبدا بتنظيم حياتك بطريقة تجعلك تبداوتنهي باستمرار الكثير من الواجبات والمشاريع الهامة، لقد اصبحت مدمناً فعلاً – وبطريقة إيجابية – للنجاح والمشاركة. احد مفاتيح الحياة الرائعة، والسيرة الناجحة والشعور بالرهبة حيال ذاتك هو ان تطوّر عادة البدء وإنهاء الأعمال الهامة. وفي هذه النقطة، إنّ هذا السلوك سيقوى بنفسه وستجد انه من الأسهل إنهاء الواجبات المهمة من عدم إنهائها.

تذكّر قصة الرجل الذي اوقف موسيقاراً على ناحية شارع نيويورك وسأله: كيف تستطيع الوصول إلى كارينغ هول؟ اجابه الموسيقار، تمرّن، يا رجل، تمرّن.

فالتدريب هو مفتاح السيطرة على اية مهارة. ولحسن الحظ، فإن عقلك كالعضلة. يقوى ويصبح اكثر قدرة بالاستعمال التدريب، تستطيع ان تتعلم اية سلوك، او تنمي اي عادة سواء اكانت مرغوبة ام ضرورية. وتحتاج إلى مفاتيح ثلاث خصائص لتطور العادات وتركز عليها، وكلها سهلة التعلم، هذه الخصائص هي: القرار، والانضباط، والتصميم.

اولاً، اصنع قراراً لتنمية عادة إنهاء الواجب. ثانياً، اضبط نفسك لممارسة المعتقدات التي تحاول تعلمها مرات ومرات إلى ان تسيطر عليها. واخيراً، اعز اي شيء تفعله إلى التصميم إلى ان تتمكّن من العادة وتصبح جزءاً دائماً من شخصيتك، وهناك طريقة خاصة يمكن ان تعجّل من تقدمك بأن تصبح شخصاً على قدر عالٍ من الإنتاجية، والفاعلية ومكتفٍ بالقدر الذي تريده: واعتمادك على تفكيرك باستمرار حول الهدَاياوالمنافع التي تجنيها من كونك شخصاً فعالاً، وسريع الحركة والتركيز. تخيّل نفسك رجلاً ينجز اعمالاً مهمة بسرعة ودقة وبطريقة ملائمة. إن الصورة العقلية تجاه نفسك لها تأثير قوي على سلوكك. تصوّر نفسك الشخص الذي تريده في المستقبل. إن صورتك الذاتية، وطريقة نظرتك إلى نفسك من الداخل، تحدّد وبشكل كبير إنجازك من الخارج. وكما قال المتحدث المحترف جيم كاتكارت:

"الشخص الذي تراه هو الشخص الذي ستكونه ".

لديك إجمالاً قدرة غير محدّدة لأن تتعلم وتطوّر مهارات وعادات وقدرات جديدة، وعندما تدرّب نفسك، من خلال التكرار والتمرين كي تتغلب على المماطلة وتنهي اهم واجباتك بسرعة، تضع نفسك في الطريق السوي في حياتك وسيرتك المهنية وتسارع من خطواتك.

1
هيئ الطاولة

هناك صفة واحدة يجب توكيدها من أجل الفوز وهي تحديد الهدف ومعرفة ما نريده والرغبة الملحّة لإنجازه.

نالبيون هيل

قبل ان تحدّد "هدفك" وتباشره، عليك ان تقرّر تماماً ما تريد إنجازه في كل مرحلة من حياتك. والوضوح هواهم معتقد في الإنتاج الشخصي. والسبب الأول في ان بعض الناس ينجزون اعمالهم اسرع من غيرهم هوانهم واضحون تماماً تجاه اهدافهم واغراضهم ولا يحيدون عنها.

كلما كناواضحين تجاه ما نريده وما علينا إنجازه، كان من الأسهل علينا ان نتغلّب على المماطلة، وناكل ضفدعتنا، ونمضي قدماً بإنهاء واجبنا.

والسبب الرئيس للمماطلة والافتقار إلى الحافز هو الغموض، والارتباك، والتشويش العقلي حيال ما تفعله وبأي نظام ولأي سبب. وعليك ان تتحاشى هذا الوضع الشائع بكل قوتك والعمل على التوضيح التام في كل ما تفعله، وهناك قانون رائع للنجاح: فكّر على الورق فهناك 3% من البالغين فقط لديهم اهداف مكتوبة واضحة. ينجز هؤلاء الناس اكثر بخمس او عشر مرات ممن يماثلونهم او افضل منهم من الناحية الثقافية والمقدرة لكل مَن – ولأي سبب كان – لم يكن لديهم وقت ليكتبوا تماماً ما يريدونه. وهناك خطة عظيمة للبدء بتنفيذ الأهداف التي يمكن ان نستخدمها باقي حياتنا. وتتألف من سبع خطوات بسيطة. وإذا اتبعت إحدى هذه الخطوات سيتضاعف إنتاجك او سيزيد ثلاثة اضعاف إذا لم تكن تتبعها حالياً. والكثير ممّن تخرجّوا من برنامجي التدريبي تضاعف دَخلهم آلياً في غضون بضع سنوات، او في غضون بضعة اشهر، باتباع طريقة السبع الخطوات البسيطة.

– **الخطوة الاولى:** قرّر ما تريده بدقة. قرّر إماوحدك او اجلس مع مديرك وناقش معه اهدافك ومشاريعك إلى ان يتضح لك تماماً ما تتوقعه وما هي اولوياتك. ومن المدهش ان هناك اعداداً كبيرة من الناس يعملون كثيراً، يوماً بعد يوم، مهمات قليلة الفائدة ة لأنهم لم يجروا هذه المناقشة الدقيقة مع مدرائهم.

حقيقة: احد اسوا استخدامات الوقت هوان تفعل شيئاً ما لا تحتاج إلى فعله على الإطلاق بشكلٍ جيدٍ جداً. يقول ستيفن كوفي. . "قبل ان تبدا صعود سلم النجاح تأكد بأنه يتكئ على بناء سليم ".

– **الخطوة الثانية:** اكتب هدفك. فكّر على الورق. عندما تسجّل هدفك، فإنك تبلوره وتعطيه شكلاً ملموساً، فأنت تبدع شيئاً يمكن لمسه ورؤيته. ومن ناحية اخرى فإن الهدف او المشروع غير المكتوب هو مجرد رغبة او وهم باطل. لا طاقة تقف خلفه. ان الأهداف غير المكتوبة تقود إلى التشويش، والغموض، والتشتت، واخطاء عديدة.

– **الخطوة الثالثة:** ضَع حداً زمنيا نهائياً لإنجاز هدفك، إن الهدف او القرار من دون تحديد نهاية لا اهمية له. لا بداية حقيقية له ولانهاية. ومن غير نهاية الأمد المحدّدة بالمشاركة مع توظيف او قبول مسؤوليات يجب إنهاؤها، فأنت ستماطل بشكل طبيعي وتنجز اقلّها.

– **الخطوة الرابعة:** ضع قائمة لكل شيء تفكر بفعله لننجز هدفك، عندما تفكر بنشاطات جديدة، حاول أق تضيفها إلى قائمتك. املأ قائمتك إلى أق تنتهي، فهي تعطيك صورة مرئية للمهمات والأهداف الأوسع. وهذ يعطيك دافعاً لملاحقتها. ويزيد وبصورة مثيرة الاهتمام من احتمال إنجاز هدفك كما حددته وبالموعد المطلوب.

– **الخطوة الخامسة:** نظّم قائمتك كخطة عمل. نظّم قائمتك حسب الأولوية والتتابع. وتمهّل بضع دقائق لتقرّر ما تحتاج فعله اولاوما ستفعله فيما بعد. وقرّر ما الذي يجب فعله قبل غيره وما الذي تحتاج إلى فعله بعد ذلك. ومن الأفضل ان تنظم وتخطط بشكل مرئي (مكتوب)، على شكل سلسلة من الإطارات والدوائر مرسومه على الورق وسوف تُدهَش من سهولة إنجاز هدفك عندما تقسّمه إلى مهام منفردة. وبهدف مكتوب وخطة منظّمة للعمل سوف تصبح اكثر إنتاجاوفعالية من

اي شخص يحتفظ بأهدافه في ذهنه. + الخطوة السادسة: نفّذ خطتك على الفور: افعل شيئاً ما. افعل افيَ شيء، إن خطة تُنفّذ بنشاط هي افضل بكثير من خطة لامعة لا تُنفّذ. وعندما تنجز اي نوع من النجاح، فإن التنفيذ هو كل شيء.

– **الخطوة السابعة:** وطّد العزم لفعل شيء ما كل يوم بمفرده باتجاه هدفك الرئيس، وسجّل نشاطك في مفكرتك اليومية، اقرا عدداً محدداً من الصفحات في مفتاح عملك. استدع عدداً محدداً من التوقعات او الزبائن. انخرط لفترة محددة بنشاط جسدي. وتعلّم بعض الكلمات الجديدة باللغة الأجنبية. لا تضيّع نهارك، اندفع للأمام باستمرار، وعندما تبدا بالحركة استمر بها، ولا تتوقف. هذا القرار، وهذه العزيمة وحدها يمكن ان تجعلك واحداً من اكثر الأشخاص نجاحاوإنتاجاً من جيلك.

إن الأهداف الواضحة والمكتوبة لها تأثير رائع على تفكيرك. إنها تحركك وتحفّزك للعمل. وهي تعزّز إبداعك، وتريح طاقتك، وتساعدك على التغلب على المماطلة اكثر من اي عامل آخر.

الأهداف هي وقود مدفأة الإنجاز. وكلما كانت اهدافك كبيرة وواضحة ازداد شوقك لإنجازها. وكلما فكّرت اكثر بأهدافك ازداد وعيك الداخلي ورغبتك بإتمامها.

فكّر بأهدافك واعد النظر فيها كل يوم، وعندما تبدا كل صباح، نفّذ واجبك الأكثر اهمية، والذي تستطيع تنفيذه لإنجاز اهم اهدافك في تلك اللحظة.

الخلاصة:

خذ صفحة نظيفة من الورق من الان واكتب عليها عشرة أهداف تود إنجازها في السنة القادمة. اكتب أهدافك على الرغم من مرور سنة هي الان حقيقة. استخدم الفعل المضارع، والإيجابي والشخص الاول والمقبولة مباشرة من قبل عقلك اللاوعي. على سبيل المثال، ستكتب: "أنا أكسب كر عددا من الدولارات كل سنة، أو in زن كر عددا محددا من الباوندات أو "أقود سيارة كذاوكذا"

بعد ذلك، استرجع في قائمتك الأهداف العشرة واختر واحداً منها بحيث إذا أنجزته ستحصل على أعظم تاثير إيجابي في حياتك. مهما كان ذلك الهدف اكتبه على صفحة من الورق منفصلة، وحدد فترة زمنية لإنهائه، مع وضع خطة، وابدأ بتنفيذها، وافعل شيئاً ما في كل يوم على حدة، إلى أن تصل إلى هدفك. هذا التمرين وحده يمكن أن يغيّر حياتك!.

2
خطط لكل يوم مسبقاً

"فالتخطيط يجعل من المستقبل حاضرا لذا يمكنك أن تفعل شيئا تجاهه من الان"

الان لاكين

سمعت السؤال القديم: "كيف تأكل فيلاً"؟ والجواب هو: بالطبع، "في كل فترة قطعة ".

كيف تأكل اكبر وابشع ضفدعة؟ بالطريقة نفسها تقسّمها إلى نشاطات خاصة خطوة بخطوة ثم تبدا بأولها.

إن ذهنك، وقدرتك على التفكير، والتخطيط، وإبداء القرار، من اهم الوسائل للتغلب على المماطلة وزيادة الإنتاج. كما ان قدرتك على ترتيب اهدافك، وخططك والبدء بتنفيذها هي التي تحدّد منهاج حياتك. وكل عمل ذهني وتخطيطي يحفّز قوتك العقلية، ويثير إبداعك، ويزيد من طاقاتك العقلية والجسدية.

وعلى النقيض من ذلك كما كتب الكس ماكيزي، "العمل من دون تخطيط هو سبب كل فشل".

إن قدرتك على التخطيط بشكل جيد، هو مقياس منافستك الكليّة. وكلما كانت خطتك افضل سهل عليك التغلب على المماطلة، والبدء بأكل ضفدعتك، وبعدها الاستمرار.

واحد اهم اهدافك في العمل هو الحصول على اعلى عائد ممكن لاستثمار طاقتك العقلية، والعاطفية، والجسدية. والأخبار السارة هي ان كل دقيقة تمضيها بالتخطيط توفر عليك عشر دقائق عند التنفيذ. وتأخذ منك فقط حوالي عشر دقائق او اثنتي عشرة دقيقة تخطط فيها ليومك، غيران هذا الاستثمار القليل للوقت سيوفر عليك على الأقل ساعتين (100- 120 دقيقة) من الوقت الضائع

ويحفظ جهودك خلال النهار. ولعلك سمعت بالقاعدة التي تقول: "التحضير المسبق للخطط يمنع الإنجاز الضحل. وعندما تضع بعين الاعتباران التخطيط المفيد يمكن ان يزيد من إنتاجك وإنجازك، ستُدهش بأن القليل من الناس يطبقه في كل يوم على حدة. مع ان التخطيط هو عمل بسيط في الحقيقة.

وكل ما تحتاج إليه هو قطعة من الورق وقلم وحبر. إن افضل طيّار محنك او مبرمج كومبيوتر، او مخطط وقت يعتمد على نفس المبدأ: بأن تجلس وتنظم قائمة لكل شيء تود فعله قبل ان تبدا.

اعمل دائماً من خلال قائمة، وعندما يطرا شيء ما اضفه إلى القائمة قبل الشروع بالعمل. ويمكن ان تزيد من إنتاجك ومحصولك بنسبة 25 % واكثر، منذ اول يوم تبدا بالعمل بشكل دائم حسب القائمة.

جهّز قائمتك في مساء اليوم الفائت، بعد الانتهاء من اعمالك وانقل كل شيء لم تنهه بقائمتك لليوم التالي، وبعدها اضف كل شيء تود القيام به في اليوم الذي يليه. وحينما تجهز قائمتك في الليلة السابقة فإن عقلك الباطن سيعمل وفقاً لقائمتك طوال الليل وانت مستغرق في النوم، وفي بعض الأحيان ستستيقظ بأفكار ورؤى رائعة يمكن ان تستخدمها في إنجاز عملك بشكل اسرع وافضل من تفكيرك الأوّلي. وكلما احتجت لوقت اطول في كتابة كل شيء تود فعله مسبقاً، كان إنجازك اكثر تأثيراواكثر فعالية.

تحتاج إلى قوائم مختلفة لأغراض مختلفة:

– **أولاً:** يجب ان تخترع قائمة اساسية تكتب فيها كل شيء تفكر بفعله يوماً ما في المستقبل. وهو المكان الذي تقبض به على كل فكرة تطرا على بالك، وكل واجب جديد او مسؤولية جديدة تعترضك. ويمكن ان تفرز البنود فيما بعد.

– **ثانياً:** يجب ان تجهز قائمة شهرية في نهاية كل شهر من اجل الشهر الذي يليه، وتحتوي على مشروعات تتفرع عن القائمة الرئيسة.

– **ثالثاً:** يجب ان يكون لديك قائمة اسبوعية تخطط فيها لكل اسبوع مسبقاً، وهذه القائمة ستكون بين يديك خلال الأسبوع الحالي.

إن مبدا نظام تخطيط الوقت سيفديك كثيراً. واخبرني كثير من الناس بأن عادة إعطاء ساعتين من الوقت نهاية كل اسبوع للتخطيط للأسبوع القادم زاد من إنتاجهم بشكل تلقائي وغيّر مجرى حياتهم تماماً، وسينجح معك هذا الأسلوب ايضاً.

– **أخيراً:** عليك ان تنقل بعض الفقرات من قوائمك الشهرية والأسبوعية إلى قائمتك اليومية وهي النشاطات المحدّدة التي عليك إنجازها في اليوم التالي.

وفي اثناء عملك طوال النهار ضع علامة عن الفقرات التي انهيتها في قائمتك. وهذا (النشاط) يمدّك بصورة مرئية عن إنجازك ويولّد لديك شعوراً بالنجاح والتقدم.

ومن خلال اطّلاعك على تقدمك الشخصي من خلال قائمتك سيزداد تحفّزك وطاقتك. وسيرتفع تقديرك واحترامك لذاتك.

فإن رؤية تقدمك سيدفعك إلى الأمام ويساعدك على التغلب على المماطلة وباستمرار.

وعندما يكون لديك مشروع ما مهما كان نوعه ابدا بإعداد قائمة بكل خطوة ستخطوها لإتمامه على اكمل وجه من البداية وحتى النهاية، ونظّم مهام المشروع حسب الأولوية والتتابع. وضعها امامك على ورقة او على جهاز الكمبيوتر بشكل يمكّنك من رؤيتها. بعدها ابدا العمل بكل مهمة على حدة وخلال وقتها المحدّد وستدهش لوفرة إنتاجك بهذه الطريقة.

عندما تعمل من خلال قوائمك ستشعر بفاعلية وقوة اكثر فأكثر، وستشعر بسيطرة اكبر على حياتك، وستندفع بشكل طبيعي لأداء الأكثر، وستفكّر بشكل افضل واكثر إبداعاً، وستحصل على رؤى داخلية افضل تمكّنك من اداء عملك بشكل اسرع.

وطالما تعمل بثبات من خلال قوائمك سيتطور إحساسك بالتطوّر الإيجابي الذي سيمكنك من التغلب على المماطلة، وهذا الشعور بالتقدم سيعطيك طاقة اكثر وسيستمر بالعمل طوال النهار.

ومن اهم التأثير الشخصي هو قاعدة 90/10، وتقول هذه القاعدة بأن 10 % من اول الوقت الذي تمضيه وانت تخطط وتنظّم عملك، قبل ان تبدا به سوف يوفّر عليك على الأغلب 90 % من الوقت الذي ستمضيه حال البدء بالعمل. وعليك ان تجرّب هذه القاعدة مرة لتثبت لنفسك ذلك.

عندما تخطط لكل يوم مسبقاً ستجد انه من الأسهل الاستمرار بالعمل اكثر فأكثر. سيجري العمل بشكل اسرع وادق عن ذي قبل. وستشعر انك اكثر قوة وقدرة على التنافس، وبالنتيجة ستصبح شخصاً لا يتعثّر بأي عمل.

الخلاصة:

بدأ من اليوم بالتخطي! لكل يوم، ولكل أسبوع، ولكل شهر مقدما. خذ دفتر ملاحظات أو طبقا من الورق واكتب قائمة بكل ما تود فعله في الاربع والعشرين ساعة القادمة. وأضف إلى قائمتك كل الفقرات الجديدة التي تطرأ عليهاواكتب قائمة بكل مشاريعك، والاعمال الكبيرة المتعددة المهمة بالنسبة إلى مستقبلك. اكتب كلأ من أهدافك الرئيسة، ومشاريعك، ومهامك حسب الاولوية، والاكثر أهمية، وبالتتابع، ما الذي أودّ فعله أولا، وما سيليه ثانيا، وهكذا. وابدأ في النهاية في عقلك، واعمل بشكل مرجعي. فكّر على الورق (واعمل دوما من خلال قائمة. وستدهش كيف أصبحت أكثر إنتاجاوأكثر سهولة لك وأنت تأكل ضفدعتك.

3
طبق قاعدة 20/80 في كل شيء

"لدينا دوما الوقت الكافي، إذا أردنا، لكن علينا أن نستغله بالشكل الصحيح،

رجون وولففانغ فون غوته

إن قاعدة 80/ 20 واحدة من اهم المعتقدات في إدارة الوقت والحياة. ويطلق عليها ايضاً مبدا باريتو بعد ان اسسها رجل الاقتصاد الإيطالي فيلفريدو باريتو، والذي كتب عنهاولأول مرة في عام 1895، لاحظ باريتو بأن الناس في مجتمعه ينقسمون طبيعياً إلى ما اسماه (القلة الحيوية) وهم قمة اد 20 % في مجال المال والنفوذ، و(الكثرة التافهة) وهي تشكل 80 % من القاع. اكتشف فيما بعد بأن جميع الأنشطة الاقتصادية في الواقع تعزى إلى مبدا باريتو. وعلى سبيل المثال، تقول هذه القاعدة: إن 20% من نشاطاتك سوف تحسب (تعدّ) من 80 % من نتائجك، و.2 % من زبائنك سوف تُحسب من 80 % من مبيعاتك، و.2 % من بضائعك او خدماتك سوف تحسب من 80 % من مكاسبك، و. 2 % من واجباتك سوف تحسب من 80 % من قيمة ما تؤديه، وهكذا. وهذا يعني انه إذا كانت لديك قائمة بعشر فقرات عليك اداؤها، فإن اثنتين منها سيكون لهما قيمة اكثر بكثير من الفقرات الثمانية الأخرى مجتمعة. وهنا اكتشاف ممتع. فإن كلاً من هذه الواجبات يمكن ان يتطلب المدة نفسها من الزمن لإنجازه. غيران واحدة او اثمتين منها سيساهم بخمسة او عشرة اضعاف القيمة من اي مهمة اخرى. وعادة ما يكون احد البنود في قائمة ذات عشر فقرات عليك القيام بها هو الأكثر قيمة من كل البنود التسعة الأخرى مجتمعة. وهذه المهمة بلا استثناء هي الضفدعة التي عليك اكلها اولاً.

هل تستطيع ان تخمّن اي الفقرات التي يماطل فيها الشخص العادي؟ الحقيقة المؤسفة هي ان اغلب الأشخاص يماطلون في القمة من 0 1 او 20 % من الفقرات التي هي الأكثر قيمة

واهمية، "في القليل الضروري ". وعوضاً من ذلك يشغلون انفسهم ب 80 % من المهام الأقل اهمية، "الكثير التافه " والتي (يساهم) بشكل طفيف في النتائج. نرى في بعض الأحيان اشخاصاً مشغولين طول النهار، لكن ما ينجزونه ضئيل جداً. وهذا ما يحصل دوماً على الأغلب ة لأنهم يعملون بمهمات قليلة الفائدة بينما ينهمكون بنشاط او نشاطين يمكن ان يحدثا اختلافاً فعلياً لشركاتهم ولمسيرتهم المهنية.

والمهمات ذات الأهمية القصوى التي تؤديها كل يوم هي على الأغلب الأصعب والأعقد، غيران ما تحصل عليه من اجر وهدايا عند إتمامها بجدارة هو شيء مذهل ة ولهذا السبب عليك ان ترفض وبعناد العمل بمهمات هي في اسفل اد 80 % بينما لديك مهمات في قمة ا د 20 % عليك إنجازها.

وقبل ان تبدا العمل اسأل نفسك دوماً. "هل هذا الواجب هو في قمة اد 20% من نشاطاتي او في اسفل اد 80%"؟.

قاعدة: قاوم إغراء أداء الاشياء الصغيرة أولاً.

تذكر أقَّ ما تختار أداءه تكراراً سيصبح بالنتيجة عادة من الصعب التخلي عنها. فإذا اخترت أق تبدا نهارك بمهمات ذات قيمة منخفضة فسوف تطور حالاً عادة الاستمرار بالبدء بالمهمات ذات القيمة المنخفضة. وليس هذا نوع العادة التي ترغب بتطويرها أو الاستمرار فيها. وأصعبا جزء في أية مهمة كبيرة هو البدء بها من المكان نفسه وحالما تبدأ العمل فعلاً في واجبا ذي قيمة، فإنك وبشكل طبيعي تندفع نحو الاستمرار به. إن جزءاً من عقلك يهوى الانشغال بمهمات ضرورية تحدث فيك تغييراً. وعملك هو تغذية هذا الجزء من دماغك باستمرار.

إن مجرد التفكير ببدء وإنهاء المهمة الهامة يدفعك ويساعدك في التغلب على الانهماك. والحقيقة هي أق فترة الزمن المطلوبة لإنهاء عمل هام هي غالباً ما تكون المدة الزمنية نفسها لأداء عمل غير هام.

والفرق هو الشعور العظيم بالفخر، والرضا عن النفس عند إنهائك شيئاً مهماوقيّماً. بينما، عندما تنهي عملاً ذا قيمة ضئيلة وبالفترة الزمنية نفسهاوالطاقة، نفسها ستحصل على القليل من

الاكتفاء والرضا عن النفس او قد لا تحصل على اي منهما. إن إدارة الوقت هي في الحقيقة إدارة الحياة، وإدارة الشخصية. وهي الدافع الذي يجعلك تسيطر على تتابع الأحداث. وإدارة الوقت تسيطر على ما ستفعله لاحقاوستكون دوماً حراً في اختيار المهمة التي ستؤديها فيما بعد. وإن قدرتك على الاختيار بين المهم وغير المهم هو مفتاح السيطرة على نجاحك في الحياة وفي العمل. والناس المنتجون والمؤثرون يلزمون انفسهم بالبدء بالأعمال الهامة قبل غيرهم. فهم يجبرون انفسهم على اكل الضفدعة، مهما كان نوعها. ونتيجة لذلك ينجزون اسرع من الشخص العادي ويكونون في النهاية اكثر سعادة. وعليك ان تنهي طريقة العمل هذه مثلهم..

الخلاصة:

اكتب قائمة بكل أهدافك الرئيسة ونشاطاتك، ومشروعاتك، ومسؤولياتك في حياتك اليوم. وحددّ أيأ منها هو المهم، أو يمكن أن يكون في قمة اد 0 1 % أو 20 % من المهمات التي تمثّل أو يمكن أن تمثل 80 أو 90 % من نتائجك؟

أوجد حلأ منذ اليوم لكل ما تمضي فيه وقتا أكثر وأكثر بالأشياء القليلة التي ستحدث تغييرا في حياتك وفي مسيرتك المهنية، وخفف من الوقت الذي تنجز فيه مهمات ونشاطات قليلة الفائدة.

4
ضع بعين الاعتبار نتائج الامور

كل رجل أصبح عظيما، وكل رجل ناجح في حياته، نجد أنه سخّر طاقاته باتجاه قناة واحدة مخصصّة.

أورسون سويت ماردن

إن علامة المفكّر المتفوق هو في قدرته او قدرتها على التنبؤ بشكل دقيق بنتائج الأمور التي انجزت او التي لم تنجز. إن نتائج الأمور المقدّرة لأية مهمة او نشاط هي مفتاح تحديد مدى اهميته بالفعل بالنسبة لك ولشركتك. وطريقة تقدير اهمية المهمة هذه هي في تحديد ما هي ضفدعتك القادمة بالفعل.

ما استنتج الدكتور إدوارد بانفيلد من جامعة هارفارد، بعد اكثر من خمسين عاماً من البحث بأن (منظور الوقت الطويل) هواهم التنبؤات الفريدة والدقيقة في الحركة الاجتماعية والاقتصادية المتصاعدة في امريكا.

إن منظور الوقت الطويل اصبح اكثر اهمية من خلفية العائلة، والثقافة، والمكانة، والذكاء والعلاقات، او إجمالاً اي عامل آخر مفرد يحدّد نجاحك في الحياة وفي العمل. إن موقفك تجاه الوقت (افقك الزمني) له وقع كبير على سلوكك واختياراتك. إن الأشخاص الذين لديهم رؤية بعيدة المدى لحياتهم وسيرتهم المهنية يتخذون دوماً قرارات حول وقتهم ونشاطاتهم افضل بكثير من الأشخاص الذين لديهم تفكير ضئيل حول المستقبل.

قاعدة: إن التفكير المطول لُحشن من صنع قرار قصير المدى. الناس الناجحون لديهم توجّه مستقبلي واضح، فهم يفكّرون لمدة خمسة او عشرة اعوام او حتى عشرين عاماً بما يتعلق بمستقبلهم. وهم يحللّون اختياراتهم وسلوكهم في الوقت الحاضر ليتأكدوا من انهم يتلاءمون مع

مستقبلهم البعيد المدى الذي يرغبون به. وفي عملك، عندما تكون لديك فكرة واضحة عّما هو مهم فعلاً على المدى الطويل يصبح من السهل اتخاذ قرارات افضل حول اولوياتك على المدى القصير.

وبالتعريف فإن الشيء المهم له نتائج كامنة على المدى الطويل. والشيء المهم له قليل من النتائج الكامنة على المدى الطويل او قد لا تكون له نتائج على الإطلاق، وقبل ان تبدا بأي شيء، عليك ان تسأل نفسك دوماً، "ما هي النتائج العملية لفعل هذه المهمة او عدم فعلها؟".

قاعدة: إن النية المستقبلية توفر وتحدد على الاغلب أفعالك الحاضرة.

كلما توضحت نواياك المستقبلية ازداد التأثير وتوضّح ما تفعله في اللحظة الراهنة. وبرؤية واضحة بعيدة المدى تستطيع ان تقوّم نشاطك بشكل افضل في الوقت الحاضر وتؤكد بأنك مثابر تجاه ما تود إنهاءه حقيقة.

والناس الناجحون هم الذين يرغبون بتأجيل الفائدة ويقدمون تضحيات على المدى القصير مما يجعلهم يستمتعون اكثر ويحصلون على جوائز اعظم على المدى الطويل. والفاشلون على النقيض، يفكّرون اكثر بالمتع قصيرة الأمد ويتوجهون مباشرة للرضاوالارتياح ولا يفكرون كثيراً في مستقبلهم بعيد المدى.

يقول وينس وتيلي، وهو من انصار النشاط: "الناس الفاشلون يفعلون ما يريح اعصابهم بينما يقوم الناجحون بإنجاز اهدافهم ". على سبيل المثال المجيء إلى العمل باكراً، والقراءة بانتظام في مجال عملك، والالتحاق بدورات لتحسين مهاراتك، والتركيز على المهمات ذات القيمة العالية في عملك تشترك جميعها في الحصول على تأثير إيجابي كبير في مستقبلك. ومن جهة اخرى فإن المجيء إلى العمل في آخر لحظة وقراءة الصحف، وشرب القهوة، وإقامة علاقات مع زملائك في العمل هي امور مبهجة وممتعة على المدى القصير، غير انها تؤدي في النهاية إلى تأخير الترقية، وعدم الإنجاز، وخيبة الأمل على المدى الطويل.

إذا كان لديك مهمة او نشاطاً لهما نتيجة متوقعة عظيمة، اجعلهما في قمة اولوياتك وابدا بهما مباشرة. وإذا كانت لشيء ما نتائج سلبية وكبيرة متوقعة إذا لم ينجز بسرعة سيصبح ايضاً في قمة اولوياتك. ومهما تكن ضفدعتك تجرّعها كأول فعل تفعله.

إن قابلية العمل تتطلّب الحركة. وكلما كان التأثير عظيماوإيجابياً لأي فعل او سلوك تسلكه في حياتك، طالما عرفته بوضوح، كانت الإثارة اكبر في التغلب على المماطلة وإنجازه بسرعة. اهتم بالتركيز وتحرّك قدماً بالبدء باستمرار وإنهاء هذه المهمات التي ستترك تغييراً رئيساً على شركتك وعلى مستقبلك.

سيمضي الوقت على اي حالٍ والسؤال الوحيد هو كيف نستثمره؟ واين سننهي نهاية الأسابيع والأشهر التي مضت؟ واين ستنتهي مسألة اعتبارك لنتائج اعمالك على المدى القصير؟

إن التفكير باستمرار حول نتائج الأمور الكامنة بالنسبة لاختياراتك، وقراراتك، وسلوكك هو من اهم الطرق لتحديد اولوياتك بصدق في عملك وفي حياتك الشخصية.

الخلاصة:

أعد النظر في لائحة مهماتك، ونشاطاتك، ومشروعاتك بانتظام، واسأل نفسك باستمرار "أيّ مشروع أو نشاط، إذا 1 ديته بشكل ممتاز وبالوقت المحدد، له وقع إيجابي عظيم على حياتي؟"

ومهما كان الامر فإن هذا سيساعدك كثيرا، رتبّه كهدف، وضع خطة لإنجازه، بدأ العمل بخطتك مباشرة وتذكر كلمات غوته الرائعة، "ابدأ فق! وسيبدأ العقل بالتفكير استمر وستنتهي المهمة ".

5
مارس طريقة (1، ب، ج، د) على التوالي

أول قانون للنجاح هو التركيز وتوجيه كل الطاقات نحو نقطة واحدة، والاتجاه مباشرة إلى تلك النقطة، دون الالتفات يميناً أو يساراً

ويليام ماثيوس

كلما اوليت تفكيراً اثّر في التخطيط وترتيب الأولويات قبل ان تبدا انجزت اشياء اهم واسرعت بأدائها حالما تبدا. وكلما كانت المهمة ذات قيمة وثمينة تحفزت اكثر للتغلب على المماطلة والتشبث بالعمل. إن طريقة ا، ب، ج، د، ي، هي اسلوب ناجع في ترتيب الأولويات تستطيع ان تستخدمه كل يوم ويجعلك من اكثر الأشخاص فعالية وتأثيراً في مجالك. وهذا الأسلوب بسيط للغاية وفعّال.

وتكمن قوة هذا الأسلوب في بساطته. انظر كيف يعمل، تبدأ بقائمة بكل الأشياء التي عليك إنجازها في اليوم التالي، فكر على الورق.

بعدها ضع ا، ب، ج، د، ه امام كل عبارة في قائمتك قبل ان تبدا بأول مهمة.

إن عبارة (1) هي شيء ما مهم جداً، شيء ما عليك اداؤه وإلاّ ستتحمل عواقب وخيمة. وعبارة (1) يمكن ان تكون زيارة زبون مهم، او إنجاز تقرير لمديرتك تحتاج إليه في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة. هذه العبارات هي الضفادع في حياتك. إذا كان لديك اكثر من (1) كمهمة عليك ان ترتّب هذه المهمات كأولويات بكتابة: ا – 1، 1 – 2، 1 – 3، وهكذا امام كل عبارة. إن المهمة ا–ا هي اكبر وابشع ضفدعة من بين كل المهمات. إن عبارة (ب) تعرّف على انها مهمة عليك فعلها. غيران نتائجها معتدلة فقط. وهذه العبارات هي ضفيدعات في مجال عملك. وهذا يعني ان احداً ما يمكن ان يصبح حزيناومتضايقاً إذا لم تؤد هذه المهمات، غير انه لا شيء مهم كأهمية

المهمة (1)0 إن استعادة رسالة تلفونية غير مهمة او إعادة النظر في البريد الإلكتروني يمكن ان تكون المهمة (ب).

والقاعدة هي ان لا تبدا بالمهمة "ب" طالما ان المهمة (1) لم تنته بعد. وعليك الا تكون ابداً مذهولاً بضفيدعة بينما تجلس هناك ضفدعة تنتظران تأكلها.

والمهمة ل!) تعرّف على انها شيء ما يحسن بك ان تؤديه، لكن لديه نتائج على الإطلاق سواء فعلته ام لم تفعله. و المهمة (ج) تتضمن محادثة تلفونية مع صديق، او احتساء فنجان قهوة او تناول غداء عمل مع زميل، او إنهاء بعض الأعمال الشخصية خلال ساعات العمل. وهذا النوع من النشاط ليس له اي تأثير على الإطلاق في مجال عملك.

والمهمة (د) تعرّف على انها شيء ما يمكن ان توكله إلى شخص آخر. والقاعدة هي ان توكل كل شيء تستطيع اداءه إلى شخص ما حتى تستطيع ان تتفرغ للمهام (1) والتي لا يستطيع احد غيرك ان يؤديها.

والمهمة (ي) تعرّف على انها شيء ما يمكن ان تحذفه كلياً دون ان يسبّب اي فرق، وهي مهمة كانت هامة في وقت ما غير انها لم تعد مناسبة لك ولا لغيرك على الإطلاق. وغالباً ما تكون شيئاً ما تستطيع ان تستمر به بحكم العادة او لأنك تستمتع به.

وبعد تطبيق طريقة ا، ب،ج، د، هفي قائمتك، ستصبح منظماً للغاية ومستعداً لأداء اشياء مهمة وبشكل اسرع.

إن مفتاح تطبيق طريقة ا، ب، ج، د، هفي العمل هو في الضغط على نفسك للبدء في المهمة (1 – ا) مباشرة والمكوث عندها إلى ان تنتهي. استخدم قوة إرادتك في الاستمرار والبقاء في اداء هذا العمل الوحيد، المهمة الأهم التي يمكنك إنجازها. كل الضفدعة كاملاولا تتوقّف إلى ان تنتهي تماماً.

إن قدرتك على التفكير بعمق وتحليل قائمة عملك وتحديد المهمة (1–ا) هي الحافز لمستويات عالية من الإنجاز والكثير من تقدير الذات، واحترام النفس، والاعتزاز الشخصي.

عندما تطوّر عادة التركيز على (1 –ا) النشاط الأكثر اهمية، واكل ضفدعتك، فستتبدأ بفعل اكثر مما يفعله شخصان او ثلاثة من حولك.

الخلاصة:

أعد النظر في قائمة العمل بشكل صحيح الاق وضع أ، ب،ج، د، ! أمام كل مهمة أو نشاط. اختر العمل أو المشروع (1 –ا) وابدأ العمل به مباشرة واضبط نفسك للتفرغ لهذه المهمة تماما إلى ان تنتص. مارس طريقة أ، ب،ج، د، ! كل يوم وعلى كل فعل أو قائمة مشروعات، قبل أن تبدأ العمل، في الشهر القادم. وخلال هذا الوقت، ستطوّر عادة البدء والعمل بالمهام ذات الاولويات العالية مما يجعل مستقبلك مضمونا.

6
ركز على المواقع ذات النتائج الاساسية

عندما تركّز على كل مصدر جسديا كان أم عقليا فإن قوة الشخص لحل المشكلة تتضاعف بشدة.

نورمان فينسنت بيل

"لماذا انا موجود في قائمة اسماء العاملين ومرتباتهم؟" هذا السؤال من اهم الأسئلة التي تلقى عليناونجيب عليها، مرات ومرات عديدة، من خلال سيرتنا المهنية.

وكما يحدث، فإن اغلب الأشخاص ليسوا متأكدين تماماً حول سبب وجودهم في قائمة العاملين ومرتباتهم. فإذا لم يكن لديك وضوح ناصع حول سبب وجودك في قائمة العاملين ومرتباتهم وما هي النتائج التي تؤجر عليها بعد الإنجاز، فمن الصعب عليك ان تؤدي ما بوسعك، وان تحصل على اجر اكبر، وتترقى بشكل اسرع.

وبأبسط المعاني، الجواب هو انك تُستخدم كي تحقق نتائج معينة. فالأجر او الدخل هو تسديد لنوع وكمّ محدّد من العمل يشارك فيه الآخرون لإبداع منتج ما او خدمة يدفع الزيائن إزاءها مالاً.

وكل عمل يمكن أق ينقسم إلى خمسة أو سبعة مواقع إنتاجية ومن النادر أق يكوق أكثر من هذا. وهذه هي النتائج التي تملأ مسؤولياتك على الإطلاق وبشكل إيجابي وتساهم بها في منظمتك إلى أقصى درجة. إن المواقع ذات النتائج الأساسية هي شبيهة بوظائف الجسم الفعلية، مثل التي يُستدل عليها عن طريق ضغط الدم، حالة القلب، وحالة التنفس، ونشاط موجات الدماغ، إن غياب احد هذه الوظائف الفعلية يقود إلى موت الكائن الحي. و بالطريقة نفسها، فإن فشلك في إنجاز موقع فعلي في عملك يمكن ان يقود إلى القضاء على العمل برمته.

على سبيل المثال إن مواقع النتائج الأساسية في الإدارة، هي التخطيط، والتنظيم، إمد اد الموظفين، التوكيل، الإشراف، والقياس، وكتابة التقارير.

هذه هي المواقع التي يجب على المديران يحصل على نتائجها لينجح في موقعه او موقعها في المسؤولية. من الواجب ان يكون لديك معرفة ومهارات ضرورية. وهذه الطلبات تتغير دوماً. عليك ان تطوّر من تصميم المنافسات والتي تمكنّك من اداء عملك في المقام الأول. غيران مواقع النتائج هي دائماً مركز عملك وتحدّد نجاحك او فشلك في العمل.

موقع النتيجة الأساسية هو شيء ما عليك إنجازه لتنجح في عملك. وهو اساس المهمة المسؤول عنها تماماً. فإذا لم تؤدها لن يستطيع احد غيرك ان يؤديها. إن مواقع النتائج الأساسية هي نشاط تحت سيطرتك. إنها نتاج عملك الذي يصبح دخلاً او عامل مساهمة في عمل الآخرين.

إن نقطة البداية للإنجاز الكبير بالنسبة لك هي ان تتعرّف اولاً على مواقع النتائج الأساسية لعملك، ناقشها مع مديرك في العمل. واكتب قائمة لحصيلة مسؤولياتك وتأكد من ان الناس الذين هم اعلى منك، والذين هم في المستوى نفسه، والذين هم ادنى منك هم متوافقون معك.

على سبيل المثال، بالنسبة لبائع ما فإن التوقع وفتح حسابات جديدة هو موقع نتيجة اساسي. هذا النشاط هو المفتاح لعملية البيع الداخلية. كما ان إغلاق بيعة هو موقع نتيجة اساسي آخر. عندما تعقد البيعة فإنها تحفّز النشاطات لكثير من الناس الآخرين لإنتاج وطرح منتج او خدمة.

وبالنسبة لمالك الشركة او المدير التنفيذي فإن التفاوض من اجل قرض مصرفي هو موقع نتيجة اساسي. كما ان توظيف الناس بشكل صحيح والتفويض بشكل فعّال كلاهما موقعا نتائج اساسيان. كما ان اعمال السكرتارية، والاستقبال وطباعة رسالة او الرد على المكالمات الهاتفية وتحويل الطلب بسرعة وبشكل فعّال تعرّف على انها مواقع نتائج اساسية. وقدرة الناس على إنجاز هذه المهمات بسرعة وبإتقان كبير تحدّد اجرهم وترقيتهم. وحالما تحدّد مواقع النتائج الأساسية لديك، فإن الخطوة الثانية هي ان تصنّف نفسك في قياس نسبي من واحد إلى عشرة في كل واحد من هذه المواقع. في ايّ منها تكون قويّاواين تكون ضعيفاً؟ ومتى تحوز على النتائج الممتازة ومتى تكون في

ادنى درجات الإنجاز؟. إليك القاعدة: إن اضعف مواقع النتائج لديك تعيّن الارتفاع الذي تستخدم فيه مهاراتك وقدراتك الباقية.

وتقول القاعدة: إنك تستطيع استثنائياً في ستة من اصل سبعة مواقع نتائج ان تنجح لكن في الحقيقة ستكون ضعيفاً في السابعة، وإنجازك الضعيف في السابعة سيشدك إلى الوراء وُيحدّد مدى إنجازك لكل مهاراتك الأخرى. وسيلعب هذا الضعف دور جريمة الدواء للتأثير عليك، وسيكون سبباً مباشراً للمشاكسة والشعور بالإحباط.

على سبيل المثال إن التفاوض هو موقع نتيجة اساسي بالنسبة للمدير. هذه المهارة هي النقطة المعتدلة للموقع والتي تمكّن المدير من ان يدير عمله، ويحصل على النتائج من خلال الآخرين. والمدير الذي لا يستطيع ان يتفاوض من المحتمل ان يتراجع عن استخدام كل مهاراته في اعلى مستوى من التأثير. إن مهارات التفاوض الضعيفة وحدها يمكن ان تؤدي إلى فشل العمل. احد الأسباب الرئيسة للمماطلة والتأخر في مجال العمل هوان الناس يتحاشون الأعمال والنشاطات في المواقع التي عملوا فيها بشكل ضعيف في الماضي. بدلاً من وضع هدف ماوخطة لتحسينه في مجال خاص، فإن اغلب الناس يتحاشون الموقع تماماً، مما يزيد الأمر سوءاً. نقيض ذلك هوانه كلما اصبحت بارعاً في مهارة ما، وكلما تحفزّت لإنجازها، قلّت مماطلتك، وازداد تصميمك على إنهائها.

والحقيقة هي ان لكل شخص نقاط قوة ونقاط ضعف. ارفض ان تعقلن، وان تبرر، او تدافع عن مواقع الضعف لديك. وعوضاً عن هذا، اعرفها بوضوح. حدّد هدفاوضع خطة لتصبح جيداً في كل موقع من هذه المواقع. فقط فكرا من الممكن ان تحذف مهارة عمليّة واحدة فقط من قمة إنجازك في العمل.

وهنا احد اهم الأسئلة التي عليك طرحهاوالإجابة عنها دائماً: "هل من الممكن ان يكون لمهارة واحدة، إذا طوّرتهاواديتها على اكمل وجه، ان يكون لهاوقع إيجابي عظيم على مسيرتي المهنية؟".

عليك ان تستخدم هذا السؤال ليقود مسيرتك المهنية طوال حياتك. وانظر إلى نفسك عند الإجابة عن هذا السؤال. من المحتمل انك تعرفها.

اسأل مديرك السؤال نفسه، واسأل زملاءك في العمل. اسأل اصدقاءك وعائلتك. ومهما يكن الجواب، ابحث عنه واعمل لرفع إنجازك في هذا المجال. إن إحدى اسرع الطرق وافضلها للقضاء على المماطلة واداء الأشياء بشكل اسرع هوان تصبح ممتازاً تماماً في مواقع النتائج الأساسية. وهذا شيء مهم اكثر من اي شيء آخر تفعله خلال مسيرتك المهنية.

الخلاصة:

تعرّف على مواقع النتائج الأساسية في عملك. ما هي؟ اكتب في الأسفل المواقع التي عليك إنجازها ليكون عملك على أكمل وجه. أع! نفسك درجة من واحدة إلى عشرة في كل واحد منها. ويعدها حدّد مفتاحاً لمهارة واحدة، إذا أديتها بشكل جيد يمكن ان تساعدك في مجمل عملك.

قدّم هذه القائمة لمديرك وناقشه أو ناقشها فيها. عليك ان تستدعي النتيجة الجيدة واثديح ويمكن أن تصبح في مجال أفضل عندما تنفتح أمام نتائج عمل للناس الاخرين. وناقش نتائجك مع موظفيك وزملائك في العمل. وتحدّث معهم. اجعل من هذا التحليل عادة منتظمة تمارسها طيلة حياتك المهنية. لا تتوقف عن التحسين والتطوير هذا القراروحده يمكن أن يغيّر حياتك.

7
اتبع قانون الكفاءة المفروضة

التركيز في أصدق حالاته، وفي شكله الخالص، يعني القدرة على توجيه العقل باتجاه شيء وحيد منعزل ومتفرد.

كومار

يقول قانون الكفاءة المفروضة: "لا يوجد وقت كاف ابداً لفعل كل شيء، لكن هناك دائماوقت كاف لفعل الشيء المهم ".

بعبارة اخرى، لا تستطيع ان تأكل كل ضفيدعة او ضفدعة في البحيرة، لكن يمكنك ان تأكل الأكبر والأبشع، وهذا كاف، على الأقل بالنسبة لتوفر الوقت. وعندما يدركك الوقت ولم تنه بعد المهمة الأساسية او المشروع الذي يبدو جدّياً فستجد دائماً الوقت لإنجازه، وعلى الأغلب في آخر لحظة عليك ان تبدا مبكراً، وان تظلّ متأخراً، وعليك ان تجبر نفسك على إنهاء العمل على ان تواجه العواقب السلبية التي ستنتابك فيما إذا لم تنهِ العمل في الوقت المحدّد.

قاعدة: لا لِوجد الوقت الكافي أبداً لفعل كل ما تود فعله.

والحقيقة هي ان الشخص العادي يعمل في هذه الأيام بنسبة 0 11 إلى 130 بالمئة من طاقته. وتظلّ الأعمال والمسؤوليات متراكمة. والكثير منا لديه كومة من مواد القراءة عليه الاطّلاع عليها. تتضمن إحدى الدراسات حديثاً بأن المدير التنفيذي العادي يتراكم عليه من 0 30-. 40 ساعة للمطالعة والمشاريع سواء في المنزل ام في المكتب. هذا يعني ان الوقت لا يكفيه ابداً. ضع هذا التفكير في عقلك وكل ما تأمله هوان تكون في قمة اهم مسؤولياتك. وعلى الآخرين ان ينتظروا.

يقول كثير من الناس إنهم يؤدون افضل تحت ضغط نهاية المدة. ولسوء الحظ، تشير سنوات من البحوث بأن هذا من النادر ان يكون صحيحاً.

وتحت ضغط نهاية المدة، فإن الإبداع الذاتي على الأغلب من خلال المماطلة والإهمال، يجعل الكثيرين من الناس يعانون من ضغط كبير، وارتكاب اخطاء اكثر، وإعادة الكثير من المهمات في كونهم تحت ظروف اخرى. وتقود على الأغلب الأخطاء الواقعة تحت تأثير نهاية المدة المحددة إلى اعطاب وتكلّف الكثير من التسرع مما يقود إلى خسائر مالية حقيقية على المدى الطويل. والعمل في بعض الأحيان يأخذ بالفعل وقتاً اكثر لإنهائه عندما يندفع الناس لإنهائه في آخر دقيقة مما يتوجّب عليهم إعادته.

يمكن ان تستخدم ثلاثة اسئلة بانتظام لتبقى مركّزاً على اهم مهامك التي عليك إنهاؤها في الجدول.

والسؤال الاول هو: "ما هي نشاطاتي الاعلى قيمة؟"

وبطريقة اخرى: ما هي اكبر الضفادع التي عليك اكلها لتنجز اعظم إسهام في منظمتك؟ وفي عائلتك؟ وفي حياتك بشكل عام؟. وهذا هواهم الأسئلة التي عليك طرحهاوالإجابة عنها. ما هي نشاطاتك الأعلى قيمة؟ اولاً، فكّر بهذا من خلال نفسك. بعدها، اسأل مديرك. واسأل زملاءك في العمل ومعاونيك. اسأل اصدقاءك وعائلتك. ومثل التركيز على عدسة الكاميرا، عليك ان توضّح تماما نشاطاتك ذات القيمة العالية قبل ان تبدا بالعمل.

والسؤال الثاني الذي عليك أن تطرحه على نفسك باستمرار "ماذا علي أن أفعل؟ إن أدشِه جيداً؟ وهل سيُحْدثِ تخييراً حقيقياً؟"

يأتي هذا السؤال من بيتر دركر، المدير الإداري. وهو من اهم الأسئلة كلها لإنجاز التأثير الشخصي. ما هو الشيء الذي تستطيع فعله، وإذا فعلته جيداً يمكن ان يحدث تغييراً حقيقياً في حياتك؟.

هذا يشير إلى شيء ما تستطيع فعله انت فقط. وإذا لم تفعله فلن يستطيع احد غيرك فعله. لكن إذا فعلته افعله، افعله جيداً، وسيحدث تغييراً حقيقياً في حياتك وفي مسيرتك المهنية. ما هو؟ ما هي ضفدعتك في عملك؟.

في كل ساعة وفي كل يوم يمكنك ان تسأل نفسك هذا السؤال وسيكون هناك جواب خاص، وعملك هوان تكون واضحاً في إجابتك وبعدها ان تبداوتعمل في هذه المهمة قبل اي شيء آخر.

والسؤال الثالث هو: "ما هو الشيء الاكثر قيمة بين ما أؤديه بشكل صحيح حالياً؟"

وبعبارة اخرى، "ما هي اكبر ضفدعة بين جميع الضفادع في اللحظة الراهنة؟".

وهذا هو لب السؤال في إدارة الوقت وسؤاله هو مفتاح التغلب على المماطلة والوصول إلى شخص عالي الإنتاج، وكل ساعة من كل يوم توجد إجابة على هذا السؤال. وعملك هوان تسأل نفسك هذا السؤال، مرات ومرات عديدة والعمل دوماً على الإجابة عليه مهما كانت الإجابة. ادِّ الأشياء الأولى اولاً، والثانية لا تؤدها على الإطلاق. وكما يقول غوته:

"إن الأشياء التي تهمك يجب الا تكون تحت رحمة الأشياء ذات القيمة الأقل ".

وكلما كانت إجابتك دقيقة عن هذه الأسئلة، من السهل عليك ان ترتّب اولوياتك بوضوح، وان تتغلب على المماطلة، وان تبدا بنشاط واحد يمثّل اهم الأشياء التي تأخذ من وقتك لإنجازها.

الخلاصة:

إن أهم أدوات التفكير القوية للنجاح هي قدرتك على الفصل بين أولوية وأخرى. يلزمك بضع دقائق كل يوم لتجلس هادئا دون تشويش. وخلال هذا الوقت، استرخ وفكّر فق! بعملك ونشاطاتك، من دون ضغط أو تأثير

وفي كل قضية على الاغلب، وخلال هذا الوقت من العزلة، سوف تتلقّى رؤى ممتعة وأفكارا توفر الكثير من وقتك فيما إذا طبّقتها على العمل. وستجرب أحيانا اختراقات ستغيّر وجهة حياتك وعملك.

8
استعد تماماً قبل أق تبدأ

لا يهمّ مستوى مقدرتك، فلديك طاقات كامنة أكثر مما تستطيع أن تنمّيه في دورة الزمن.

جيمس ت. مكاي

إنّ افضل الطرق للتغلب على المماطلة واداء الأشياء بشكل اسرع هوان تجعل كل شيء تحتاجه في متناول يدك قبل ان تبدا. وعندما تستعد تماماً، تصبح مثل البندقية المحشوة او رامي السهم بوتر مشدود في القوس. تحتاج لدفعة دماغ صغيرة لتندفع وتبدا اكثر مهامك قيمة.

وهذا يشبه تحضير كل شيء لإعداد وجبة كاملة مثل ضفدعة كبيرة، عليك ان تحضّر كل المقادير على الطاولة امامك وتبدا بخلط المقادير معاً لتحضير العشاء، كل خطوة بزمن محدّد.

ابدا بتنظيف مقعدك او مكان عملك على ان يحوي مهمّة واحدة فقط امامك. وإذا اقتضت الضرورة ضع كل شيء على الأرض او على الطاولة خلفك. اجمع كافة المعلومات، والتقارير، والتفاصيل، والأوراق، وادوات العمل التي تتطلّب منك إنهاءها. ضعها في متناول يدك بحيث تستطيع ان تصل إليها من غيران تنهض او تتحرك كثيراً. كن متأكدا بأن كل ادوات الكتابة، واقراص الكمبيوتر، وشفرات الدخول، وعناوين البريد الإلكتروني، وكل شيء آخر تحتاجه امامك لتبداوتستمر بالعمل إلى ان ينتهي. رتّب مكان عملك بحيث يصبح مريحاً، وجذّاباً، ومعيناً للعمل فترات طويلة، وبشكل خاص تأكد من الكرسي المريح الذي يدعم ظهرك ويسمح لقدميك بحرية الحركة والثبات على الأرض. يأخذ الأشخاص المنتجون وقتاً لابتكار مكان عمل يستمتعون به لقضاء اوقاتهم. وكلما كان مكان عملك نظيفاومرتباً قبل ان تبدا، كان من الأسهل لك ان تبداوان تستمّر.

وإحدى اهم الأساليب العظيمة للتغلب على المماطلة (اكل الضفادع) هي في إنجاز كل شيء تماماً للاستعداد للعمل مقدماً. وعندما يحضّر كل شيء بالترتيب وبالتتابع، ستشعر اكثر بإنهاء العمل. من المدهش كمية الكتب التي لم تكتب، وكمية الدرجات التي لم تكتمل، وكمية المشروعات التي تغيّر الحياة والتي لم تبدا بها بعد حين يفشل الناس في اتخاذ الخطوة الأولى لتحضير كل شيء مسبقاً.

تجذب لوس انجلوس الناس من جميع انحاء امريكاوالذين يحلمون بكتابة مخطوط سينمائي ناجح وبيعه إلى احد الاستوديوهات في المنطقة. يتوجهون نحو لوس انجلوس ويؤدّون اعمالاً ذات مستوى منخفض عدة سنوات بينما يحلمون بكتابة وبيع مخطوط مشهور (جماهيري).

ارسلت لوس انجلوس تايمز، حديثاً، تقريراً حول ويلشر بولفارد لمقابلة عابري سبيل. وعندما جاء الناس، سألهم سؤالاواحداً: "من اين جاء مخطوطكم؟".

واجاب ثلاثة من اصل اربعة من عابري السبيل: "انجزنا اغلبه ".

والحقيقة المؤسفة ان عبارة "انجزنا اغلبه" تعني على الأغلب: "لم نبدأ به بعد" لا تدع هذا يحدث معك.

عندما تجلس وامامك كل شيء، مستعداً للانطلاق، فإن لغة جسدك تفترض إنجازاً عالياً. اجلس مستقيماً، اجلس إلى الأمام، وبعيداً عن ظهر الكرسي. اجعل نفسك شخصاً كافياً –وفعّالاً– وذا اداءٍ عالٍ بعدها، التقط اول فقرة وقل لنفسك: "دعنا نبدأ العمل ". وابدا به. وحالما تبدا، استمر بهذا إلى ان تنهي العمل.

الخلاصة:

ألق نظرة محكمة على مقعدك، ومكتبك، سواء في المنزل أ م في المكتب. واسأل نفسك: "ما نوع الشخص الذي يعمل في بيئة مثل هذه CS.

وكلما كانت بيئة عملك نظيفة، ومرتبة شعرت بأنك أكثر إيجابية، وإنتاجا، وثقة. والحل اليوم هو في تنظيف مقعدك ومكتبك تماما حتى تشعر بالفعالية، والرضاوالاستعداد للانطلاق كلما جلست لتعمل.

9
أد واجباتك المنزلية

إن الوسيلة الوحيدة للنجاح هي أن تؤدي خدمات أكثر وأفضل مما هو متوقع منك، ومهما كانت المهمة.

اوغ مانديتو

إن اداء واجبك المنزلي هو من اهم مبادئ الإنتاج الشخصية على الإطلاق. تعلّم ما تريد ان تتعلمه حتى تستطيع ان تؤدي عملك بحالة ممتازة. وكلما كنت افضل في اكلك نوعاً معيناً من الضفادع انخرطت فيه اكثر واستطعت ان تنجزه.

والسبب الرئيس في الإهمال والمماطلة هو الشعور بعدم الكفاءة، ونقص في الثقة، وعدم القدرة في موقع الإنتاج في مهمتك. ان الشعور بالضعف والقصور في موقع ما لهو سبب كاف لإحباطك في البدء بالعمل على الإطلاق.

ارتقِ دوماً في مهاراتك في مواقع الإنتاج لديك، وتذكّر انه إذا لم تكن افضل اليوم، فإن معرفتك ومهارتك ستكون مهملة بنسبة سريعة. وكما قال، بارت ريلي، حارس المرمى في كرة السلة: "إذا لم تكن تتحسّن فأنت تتراجع ". واحد اكثر الأساليب فائدة في إدارة الوقت هوان تتحسّن في موقعك الأساسي. إن التطوير الشخصي والمهني هو من اهم الأمور لحفظ الوقت. وكلما كنت افضل في موقعك الأساسي كنت اكثر تحفّزاً للانخراط فيه. وكلما كنت افضل، كلما ازدادت طاقتك وحماستك. وعندما تعرف انّك ستؤدي العمل جيّداً ستجد انه من السهل ان تتغلّب على المماطلة وتؤدي العمل بشكل اسرع وافضل تحت ضغط اي ظرف كان.

يمكن ان تحدث معلومة صغيرة او مهارة واحدة إضافية فرقاً في قدرتك على اداء العمل بشكل جيّد. تعرّف على اهم الأشياء التي تفعلهاوبعدها ضع خطة لترتقي باستمرار بمهاراتك في هذه

المواقع.

قاعدة: إن التعلم المستمر هو المطلب الاول للنجاح في أ ي مجال كان.

ارفض ان تسمح لأي ضعف او نقص في القدرة في اي مجال ان يرجعا بك إلى الوراء. وكل شيء في العمل قابل للتعلم. وما يتعلمه الآخرون يمكنك ان تتعلمه انت ايضاً.

عندما بدأت بكتابة كتابي الأول كنت محبطاً لأنني كنت استخدم فقط طريقة (التقط واكتب) في الطباعة.

وتأكدت فوراً من انني استطيع ان اتعلم الطباعة على الآلة الكاتبة من غير النظر إلى الحروف إذا استمريت بالكتابة وإعادة الكتابة في 0 30 صفحة ة لذا اشتريت برنامج الطباعة على الآلة الكاتبة من غير النظر إلى الحروف لحاسوبي وتدرّبت عليه لمدة 0 2 إلى 30 دقيقة كل يوم ولمدة ثلاثة شهور. ومع نهاية المدة، طبعت حوالي من 40-. 5 كلمة في الدقيقة. وبهذه المهارة، استطعت ان اكتب دزينات من الكتب التي نشرت في كافة انحاء العالم.

وافضل الأخبار هي انك تستطيع ان تتعلم اية مهارات تحتاجها لتصبح اكثر إنتاجاوتأثيراً. ويمكن ان تصبح طابعاً على الآلة الكاتبة من دون النظر إلى الحروف إذا اقتضى الأمر. ويمكن ان تصبح خبيراً في الكمبيوتر، ويمكن ان تصبح مفاوضاً عظيماً او بائعاً خارقاً. ويمكن ان تتعلم التحدث إلى الجمهور. ويمكن ان تتعلم الكتابة بشكل فعّال وجيّد. هذه هي المهارات التي يمكن ان تحصل عليها، حالما تقّرر ذلك وتجعلها من اولوياتك.

اقرا في مجالك لمدة ساعة على الأقل يومياً، انهض مبكراً قليلاً كل صباح واقرا لمدة ثلاثين إلى ستين دقيقة في كتاب او صحيفة تتضمن معلومات تساعدك لتكون اكثر فعالية وإنتاجاً فيما تفعله.

خذ كل منهاج وكل حلقة بحث متوفرة في مهاراتك الأساسية والتي يمكن ان تساعدك. واحضر المؤتمرات ومقابلات العمل في وظيفتك او مهنتك. واذهب إلى الاجتماعات وورشات العمل. اجلس في المقدمة وسجّل ملاحظاتك. وتابع التسجيلات الإذاعية للبرامج، وحدّد نفسك لتكون اكثر الناس معرفة واكثرهم منافسة في مجال عملك.

اخيراً، اصغ إلى البرامج الإذاعية في سيارتك. حيث يجلس الشخص المتوسط مالك السيارة خَلف المقود حوالي 500-. 100 ساعة كل سنة وهو يقود من مكان إلى آخر. حوّل وقت القيادة إلى وقت تعلّم. ويمكن ان تصبح اذكى شخص، واكثرهم استطاعة واجراً في مجال عملك وببساطة عن طريق الاستماع إلى برامج الإذاعة التعليمية كلما قدت سيارتك حول العالم. وكلما تعلّمت وعرفت ازدادت ثقتك بنفسك وشعرت بالحماسة، وكلما اصبحت افضل ازدادت قدرتك على اداء الأكثر في مجال عملك.

وكلما تعلّمت اكثر استطعت ان تتعلم اكثر. وكما تبني عضلاتك الجسدية من خلال التمارين الجسدية، يمكنك ان تبني عضلات دماغك بالتدريب العقلي، وليس هناك حدود إلى اي مدى وبأية سرعة يمكن ان تتقدّم ما عدا الحدود التي تضعها في مخيلتك.

الخلاصة:

قرّر اليوم أن تبدأ مشروع "افعل هذا لنفسك، كن تلميذا مدى الحياة في إتقانك حرفة ما. والمدرسة هي ليست ضد تعلمك مهنة ما.

ما هي مهاراتك الأساسية التي تساعدك بشكل كبير لتنجز نتائج أفضل وأسرع؟ وما هي خلاصة المنافسات التي تحتاجها في المستقبل لتتقدّم في مجال عملك؟ ومهما كانت، ضع هدفا، وضع خطة، وابدأ بالتطوير وزيادة قدراتك في هذه المجالات. وقرّر أن تكون الأفضل في كل ما تفعله.

10
قو مواهبك الخاصة

أذ عملك. وليس عملك فق! من دون زيادة، لكن زد عليه قليلأ من أجل السخاء، وهذه الزيادة القليلة ستساوي البقيّة.

ديان بريفز

انت بارعاولديك مواهب وقدرات تجعلك مختلفاً عن اي شخص حيّ آخر. وهناك ضفادع يمكنك اكلها، او ان تتعلّم اكلها، وتجعلك من اهم الأشخاص من بني جيلك. هناك اشياء محدّدة يمكنك فعلها، او ان تتعلم فعلها، ويمكن ان تجعلك ذا قيمة خارقة لنفسك وللآخرين. وعملك هوان تتعرّف على اماكن التفرّد الخاصة لديك، وبعدها تجعل نفسك جيّداً، بل جيداً جداً في هذه الأماكن.

وافضل ذخر تستعين به، في مجال السيلان النقدي هو "قدرتك على كسب النقود"0 إن قدرتك على العمل تمكّنك من ان تكسب عشرات الآلاف من الدولارات في حياتك كل سنة وببساطة عن طريق تطبيق معرفتك ومهاراتك في عالمك. وهي مقدرتك على اكل الضفادع خاصة بشكل اسرع وافضل من الآخرين، ويمكن ان تفقد كل شيء يخصك، منزلك، سيارتك، عملك، حسابك المصرفي – لكن طالما ما زالت لديك القدرة على الكسب يمكنك ان تسترجعها جميعاً بل اكثر منها.

خذ حصيلة مواهبك وقدراتك المنفردة على اسس منتظمة. ما هو الشيء الذي تؤديه جيداً بشكل خاص؟ بأي شيء تكون جيداً؟ ما هو الشي الذي تؤديه بسهوله وجودة ومن الصعوبة على الأشخاص الآخرين فعله؟ عد إلى مسيرتك المهنية، ما هواهم شيء مسؤول عن نجاحك في الحياة وفي العمل إلى يومنا هذا؟ وما هي اهم الضفادع التي اكلتها فيما مضى؟.

انت مصمّم بشكل يجعلك تستمتع بفعل الأشياء نفسها التي تؤديها بمهارة كبيرة. ما هو الشيء الذي تستمتع بفعله اكثر شيء في العمل؟ ما هو نوع الضفادع التي تستمتع اكثر بأكلها؟

والحقيقة دوماً هي انك عندما تستمتع بشيء ما يعني هذا انه من المحتمل ان تكون لديك قدرة ذاتية بأن تكون ممتازاً في هذا المجال.

وإحدى مسؤولياتك الكبيرة في الحياة هي تقرير ما تحب اداءه فعلاً، ثم اداء هذا الشيء الخاص بشكل جيد واكثر من جيد وبكل جوارحك.

انظر إلى الأشياء المختلفة التي تفعلها ما هو الشيء الذي تفعله والذي يستوجب الامتنان والمديح من الناس الآخرين؟ وما هو الشيء الذي تفعله ويؤثر بشكل إيجابي على عملك وعلى إنجاز الآخرين اكثر من اي شيء آخر؟ الناجحون بلا استثناء هم الذين يستغلون الوقت في معرفة ما يفعلونه تماماوبأقصى متعة. ويعرفون ان ما يفعلونه يحدث تغييراً حقيقياً في عملهم، وبعدها يركّزون على المهمة او على مجال النشاط حصراً. عليك ان تركّز دوماً على افضل طاقاتك وقدراتك للبدء وإنهاء المهمات الرئيسة حيث تمكنك مواهبك وقدراتك المتفرّدة لأدائهما بشكل جيد وخلق إسهام هام.

لا تستطيع ان تفعل كل شيء، لكنك تستطيع فعل هذه الأشياء القليلة التي تبدع فيها، تلك الأشياء القليلة التي يمكن ان تحدث تغييراً حقيقياً.

الخلاصة:

اسأل نفسك باستمرار هذه الأسئلة الأساسية: "بأي شيء أنا جيد حقيقة ،؟ ما هو أكثر شيء أستمتع به في عملي؟ ما هو أكثر شيء مسؤول عن نجاحي في الماضي؟ إذا كنت أستطيع أن أفعل أيّ عمل على الإطلاق، فما هو هذا العمل؟

إذا ربحت في اليانصيب أو أية لعبة أخرى مبلغا ضخما من اثال وبإمكانك أن تختار أي عمل أو أي جزء من العمل لادائه في المستقبل البعيد، فما هو العمل الذي تختاره؟ وما هو نوع التحضير الذي ستنخرط به لتصبح قادرا على أدائه بشكل ممتاز؟ مهما كانت الإجابة، ابدأ به اليوم.

11
حدد الضوابط الأساسية لديك

ركزّ كل أفكارك على المهمة التي بين يديك. فأشعة الشمس لا تحرق إلى إذا تجمعت في البورة.

ألكسندر غراهام بل

ما الذي يجرّك للخلف؟ وما الذي يعيّن السرعة التي تنجز بها اهدافك؟ وما الذي يحدّد سرعتك بالتحرّك من حيث انت إلى ما تريد الوصول إليه؟ وما الذي يوقفك او يمنعك عن اكل الضفادع والتي تحدث تغييراً فعلياً؟ لماذا لم تحقق هدفك إلى الآن؟

هذه هي بعض الأسئلة الهامة التي عليك طرحها دائماوالإجابة عنها في طريقك لإنجاز مستويات عالية من الإنتاج والتأثير الشخصي. ومهما كان الشيء الذي عليك فعله، هناك دوماً عامل محدود يعيّن مدى سرعتك وإتقانك في إنجازه. وعملك هوان تدرس المهمة وان تعرف العامل المحدد او الوقوف عنده، وبعدها عليك ان تركّز كل طاقاتك للتخفيف من نقطة الصدمة هذه.

في الواقع، إن كل مهمة كبيرة كانت ام صغيرة، هناك عامل واحد يحدّد سرعة إنجازك الهدف او إتمام العمل. ما هو؟ ركّز طاقاتك العقلية على هذا المفتاح وسيكون هذا افضل تثمين لاستخدام وقتك وملكاتك.

هذا العامل يمكن ان يكون شخصاً يساعدك او قراراً تحتاجه، او مصدراً تتطّلبه، او ضعفاً في احد جوانب منظمتك، او اي شيء آخر. غيران معرفة هذا العامل المحدود سيكون دوماً عملك.

على سبيل المثال، فإن الغرض من العمل هو خلق الزبائن والاحتفاظ بهم. وبفعل هذا بكميات كافية ستحظى الشركة بفوائد وستنمو وتزدهر باستمرار. في كل عمل هناك عامل تقييد او

نقطة صدمة تحدّد مدى سرعتك و جودتك في إنجاز غرض الشركة. قد يكون التسويق، او مستوى المبيعات، او قوة الشراء نفسها هي العامل المقيد. وقد تكون تكاليف العملية او طرائق الإنتاج. وقد تكون مستوى السيولة النقدية او التكاليف، وُيحدّد نجاح الشركة عن طريق المنافسة، والزبائن، او مكان السوق الحالي. وإحدى هذه العوامل، واكثر من ا ي عامل آخر، يحدّد سرعة الشركة في إنجاز اهدافها في النمو والمنفعة. ما هو هذا العامل (السبب)؟. إن التعريف الدقيق للعامل المحدود في أي عملية والتركيز عليه يمكن أق يجلب عادة تقدماً أكثر في مدة زمنية أقصر من أي نشاط آخر منفرد.

إن قاعدة 20/80 تطبق على كبح النفس في حياتك وفي عملك. وما يعنيه هذا هوان 80% من كبح النفس، اي العوامل التي تجعلك تحجم عن اداء اهدافك هي داخلية. هي من داخلك، وهي من صميم خصائصك الشخصية، وقدراتك، وعاداتك، ونظامك، او منافساتك. إن 20 % من العوامل المحدودة فقط هي من خارجك او من خارج منظمتك.

ويمكن ان يكون مفتاح كبح النفس لديك شيئاً ما صغيراً، غير واضح بشكل خاص. ويتطّلب هذا بعض الأحيان بأن تضع لائحة بكل خطوة في العملية وتفحص كل نشاط لتحديد ما الذي يحجمك تماماً. وفي بعض الأحيان يمكن ان يكون إحساساً سلبياً منفرداً او اعتراضاً على بعض الزبائن مما يقلص من عملية البيع الداخلية.

وفي بعض الأحيان يمكن ان يكون غياب عنصر ما يحجم نمو المبيعات في الإنتاج او خط الخدمات. انظر إلى شركتك بأمانة وانظر إلى مدرائك، وإلى زملائك في العمل، وإلى اعضاء فرقتك لترى فيما إذا كان هناك مفتاح ضعف يحجمك او يحجم شركتك ويعرقل إنجاز اهدافك الرئيسة.

في حياتك الخاصة، عليك ان تتمسك بالإخلاص عندما تنظر ملياً إلى نفسك من اجل العامل المحدود او المهارة المحدودة التي تحدد سرعتك في إنجاز اهدافك الشخصية.

يبدا الناجحون دوماً في تحليل كبح النفس لديهم بطرح هذا السؤال: "ما هو الشيء الموجود في شخصيتي والذي يرجعني إلى الخلف "؟ ويقبلون المسؤولية كاملة وينظرون إلى انفسهم في كلٍ

من سَبب وجوهر مشكلاتهم.

استمر في السؤال: "ما الذي يحدّد السرعة في وصولي إلى النتائج التي ابغيها؟ "إن تعريف كبح النفس يحدد الاستراتيجية التي استخدمها من اجل التخفيف منه. والفشل في تعريف كبح النفس الصحيح، او تعريف كبح النفس الخطأ، يمكن ان يقود إلى الاتجاه الخاطئ. وينتهي بك الأمر بحل المشكلة الخاطئة ". تعرضت شركة كبرى، زبونة لي، إلى نقص في المبيعات. واستنتج مديرو الشركة بأن السبب الرئيس للكبح هو قوة البيع وإدارته. وانفقوا مبلغاً ضخماً من النقود لإعادة تنظيم الإدارة وإعادة تدريب البائعين. ووجدوا اخيراً بأن السبب الأساسي لانخفاض المبيعات هو نتيجة خطأ ارتكبه محاسب سعّر منتجاتهم مصادفة بسعر يفوق كثيراً الشركات المنافسة في ميدان السوق، وحالما عدّلت الشركة اسعارها عادت المبيعات للارتفاع وعاد العمل ليجني فوائده.

وخلف كل كبح نفس او صدمة سبق ان حدثت وخففّناها بنجاح، سنجد كبحاً آخر او عاملاً معيناً. ومهماوصلنا إلى العمل في الوقت المحدّد، او اسّسنا سيرة مهنية ناجحة، هناك دائماً عوامل مقيدة واعناق زجاج تحدّد سرعة تقدمك. وعملك ان تجدهماوتركّز طاقاتك لتقليصهما بأسرع وقت ممكن.

ابدا يومك بإزالة مفتاح عنق الزجاجة او كبح النفس مما يجعلك ممتلئاً بالطاقة والقوة الشخصية، وهذا يحثك على المضي قدماً لإنهاء العمل. وهناك دوماً عامل محدّد. وغالباً ما يكون مفتاح كبح النفس او العامل المحدّد هواهم ضفدعة عليك اكلها في هذه اللحظة.

الخلاصة:

حدّد أهم هدف في حياتك منذ اليوم. ما هو؟ وما هو هذا الهدف، الذي إن أنجزته سيكون له تأثير إيجابي عظيم في حياتك؟ وما هي السيرة المهنية التي عليك إتمامها ليكون لهاوقع إيجابي عظيم في ميدان عملك؟

وطالما أنك واضح فيما يخص هدفك الرئيس، اسأل نفسك، "ما الذي يحدّد سرعة إتمامي لهذا الهدف؟، ولماذا لم أتمّه إلى الان؟ ما العيب في نفسي الذي يشدني إلى الخلف؟ ومهما كان

الجواب، تصرّف فورا. افعل شيئيا ما. افعل أيّ شيء، لكن عليك ان تبدأ.

12
خذ برميلاواحدا فقط كل مرة

ينجز الاشخاص ذوو القوى المعتدلة مقارنة ويمكن أن ينجزوا أكثر إذا فرغوا أنفسهم تماماويلا كلل إلى شيء واحد في كل فترة زمنية.

صاموئيل سمايلز

هناك مَثَل قديم يقول: "إذا قسنا بالقَدم سيكون الأمر صعباً، لكن إذا قسناه بوصة بوصة، فكل شيء سيتم ا". إن اهم الطرق للتغلب على المماطلة هوان تفرّغ عقلك من المهمة الكبيرة التي امامك، وان تركّز على فعل واحد تستطيع فعله. واهم الطرق محل ضفدعة كبيرة هو في تقسيمها جزءاواحداً في كل مرة.

كتب كونفوشيوس: "مرحلة الألف ميل تبدا بخطوة واحدة "0 إنها استراتيجية عظيمة للتغلب على المماطلة واداء افعال اكثر بسرعة اكبر.

منذ سنوات خلت اجتزت قلب الصحراء الكبرى –تنزير اوفت– والتيُ تدعى حالياً الجزائر. في ذاك الوقت، كانت الصحراء محتلّة من قبل الفرنسيين لسنوات طويلة، وكانت محطات تزويد الوقود الأصلية فارغة ومهملة.

وتبعد الصحراء حوالي.. 5 ميل عبر امتداد واحد، بلا ماء، ولا طعام، بلا حشائش، او حتى حشرة. كانت جرداء تماماً، منبسطة وصفراء، وتتراكم فيها الرمال ممتدة حتى الأفق في كل الاتجاهات. وفي السنوات الخالية هلك حوالي أكثر من ألف وثلاث مئة شخص عندما عبروا امتداد الصحراء. وغالباً ما كان يؤدي تراكم الرمال إلى طمس معالم الطريق عبر الصحراء فيضيع المسافرون ليلاً. ومن اجل مقاومة نقص المعالم في هذه البقعة، علم الفرنسيون الطريق باللون

الأسود، بخمسة وخمسين برميل نفط صغير، كل خمسة كيلو مترات، تماماً كالمسافة إلى الأفق، حينما تستدير الأرض عندما تعبر هذه الأرض الجرداء القاحلة.

وبسبب هذا، واينما كنت في اثماء النهار، سوف ترى برميلين من النفط، واحداً تمرّ به حالياً، والآخر بعده مباشرة على بعد خمسة كيلو مترات وكان هذا كافياً.

وكل ما علينا فعله هو التحرك مباشرة تجاه البرميل التالي. ونتيجة لذلك، استطعنا ان نجتاز اكبر صحراء في العالم بطريقة بسيطة الاوهي: "برميل واحد فقط كل مرة".

بالطريقة نفسها، تستطيع ان تنجز اكبر مهمة في حياتك عن طريق ضبط نفسك وتطبيق مبدا خطوة واحدة كل مرة. وستشق طريقك في العمل ابعد مما تتصور. وبعدها يمكنك ان ترى كفاية ابعد من ذلك. ولإنجاز مهمة عظيمة، عليك ان تكون مخلصاً، ولديك ثقة كاملة بأن خطوتك التالية ستتضح لديك. وتذكر الوصية الرائعة "اقفز – لتظهر الشبكة 1".

وتبنى الحياة العظيمة والسيرة المهنية العظيمة بإنجاز مهمة واحدة كل مرة، بسرعة وجودة، ثم الانتقال منها إلى المهمة التالية.

وتنجز الاستقلالية المالية بادخار القليل من المال في كل شهر على حدة، سنة بعد سنة. ونحصل على الصحة والرشاقة بتناول القليل من الطعام واداء تمارين اكثر، يوماً بعد يوم وشهراً بعد شهر. ونستطيع التغلب على المماطلة وإنجاز الأشياء الخارقة عندما نبادر بالخطوة الأولى، وعن طريق البدء تجاه الهدف وبعدها تتقدم خطوة واحدة، برميلاواحداً فقط، في كل مرة.

الخلاصة:

اختر هدفا، أو واجبا، أو مشروعا ما في حياتك تعمل به منذ أمد وابدأ بالخطوة الاولى لإنجازه مباشرة. في بعض الاحيان كل ما تحتاجه لتبدأ به هو أن تجلس وتكتب قائمة بكل الخطوات التي تحتاجها لتنهي تماما هذه المهمة.

بعدها ابدأ لإتمام فقرة واحدة في هذه القائمة، ثم فقرة أخرى، وهكذا. وسوف تدهش عندما تنجز عملك أخيرا.

13
اضغط على نفسك

إن أول متطلّب للنجاح هو أن توظف قواك الجسدية والعقلية لمشكلة واحدة بلا توقف ومن غير كلل وملل.

توماس أديسون،

العالم مليء بالأشخاص الذين ينتظرون من يأخذ بأيديهم ويوجههم نحو النوع الذي يتمنونه، والمشكلة هي أنه لا يأتي أحد لمذ يد المعونة. هؤلاء الأشخاص ينتظرون باصاً على قارعة الطريق في المكان الذي لا تمر به باصات. ونتيجة لذلك، إذا لم يحملوا على عاتقهم المسؤولية ويضغطوا على انفسهم، سيؤدي بهم المطاف إلى الانتظار على الدوام. وهذا ما يحصل لأغلبية الناس.

اثمان بالمائة فقط من الأشخاص يعملون تماماً بلا إشراف. وندعو هؤلاء الأشخاص ب "القادة ". وهذا النوع من الأشخاص هم الذين يجب ان تنتمي إليهم.

وعملك هوان تعوّد نفسك بالضغط عليهاوعدم انتظار شخص آخران يأتي ويؤدّيه لك. عليك ان تختار ضفادعك وتجبر نفسك على اكلها بالترتيب حسب اهميتها. والمعايير التي ستجدّدها في عملك وسلوكك يجب ان تكون اعلى من اي شخص يحدّدها لك واجعل من البدء بالعمل مبكراً لعبة مع نفسك، وايضاً العمل بجد اكثر، والبقاء متأخراً قليلاً. وابحث دوماً عن طرق للمضي ميلاً زيادة، ولفعل اكثر مما تؤجر عليه. ولقد عرّف عالم النفس ناثانيل براندون تقديرك الذاتي وجوهر شخصيتك ب (سمعتك مع نفسك). وسوف تبني سمعتك او تحطمها بنفسك وبكل شيء تفعله او تفشل فيه.

والأخبار السارة هي انك تشعر بالروعة حيال نفسك كلما دفعتها لأداء الأفضل، وكلما ارتقيت للمكان الذي يغادره الشخص العادي بشكل طبيعي. وتخيّل كل يوم بأنك تلقيت رسالة طارئة

وعليك مغادرة مدينتك غداً لمدة شهر، فإذا كان عليك ان تغادر لمدة شهر، ما هي الأشياء التي ستتحقق من ادائها تماماً قبل مغادرتك؟ ومهما كانت تلك الأشياء، اذهب إلى العمل بهذه المهمة حالاً الآن.

وتخيّل انك تلقيت على التوّ جائزة وهي قضاء عطلة مجانية التكاليف، غير انه عليك ان تغادر غداً صباحاً لقضاء العطلة، او انها ستُعطى لشخص آخر غيرك. ما الذي ستحدّده لتنهيه قبل ان تغادر وتأخذ هذه العطلة؟ ومهما كان هذا الشيء، ابدا بهذا العمل مباشرة.

ويضغط الناجحون على انفسهم باستمرار لإنجاز اعلى المستويات. والفاشلون من الناس يتلقّون التعاليم والإشراف والضغط من قبل اناس آخرين.

وإحدى أهم الطرق للتغلب على المماطلة هي بالعمل وكأن لديك يوماواحداً لإنهاء أهم أعمالك قبل أق تغادر لمدة شهر أو تذهب للعطلة. وبالضغط على نفسك سوف تنجز مهمات أكثر وأفضل، وأسرع من ذي قبل. وستصبح شخصاً عالي الأداء، وبشخصية فائقة – الإنجاز. وسوف تشعر بالروعة حيال نفسك، ومرةً بعد مرة، سوف تؤسس عادة إنهاء المهمة بسرعة، وهذا سيخدمك طوال الأيام الباقية في حياتك.

الخلاصة:

حدّد المواعيد النهائية والمواعيد الثانوية لكل مهمة ونشاط وأوجد (نظام المواجهة) مع نفسك. وارفع الحواجز عن نفسك ولا تدعها معلقة بكلاّب. وحاثا تحدّد نهاية مدة لعملك، التزم بهاوحاول حتى ان تسبقها.

اكتب كل خطوة لكل عمل أو مشروع رئيسي قبل أن تبدأ. ويعدها حدّد كم من الدقائق والساعات التي تلزمك لإنهاء كل فقرة. ونظم مفكرتك اليومية والأسبوعية لتخلق أجزاء من الوقت عندما تعمل حصرا في هذه المهمات.

14
وسع من قدرتك الشخصية

جمّع مصادرك، ونظّم كل ملكاتك العقلية، وعبّئ كل طاقاتك، وركّز على قدراتك كي تسيطر على الاقل على مجال واحد من المجهود.

جون هاغي

إن المادة الخام للإنجاز والإنتاج الشخصي موجودة في طاقاتك الجسدية، والعقلية والعاطفية. وإن من اهم المتطلبّات لتكون سعيداومنتجاً هي ان تحرس وتغذي مستويات طاقتك في كل الأوقات. ان جسدك مثل الآلة تستخدم الطعام، والماء، والراحة ليحرّر الطاقة التي تستخدمها فيما بعد لأداء المهمات الجسيمة في حياتك وفي عملك. وعندما تكون مرتاحاً تماماً، فإنك ستنجز ضعفي، او ثلاثة اضعاف، وحتى خمسة اضعاف اكثر مما تنجزه وانت منهك.

والقاعدة هي ان إنتاجك يبدا بالانخفاض بعد ثمان او تسع ساعات من العمل، ولهذا السبب فإن العمل لساعات طويلة في الليل –على الرغم من انه ضروري في بعض الأحيان – فهذا يعني انك تنتج عادة اقل واقل في وقت اكثر واكثر. وكلما كنت منهكاً، ساء عملك ارتكبت اخطاء اكثر. وفي نقطة محددّة، مثل البطارية التي تفرغ (تتعطل)، يمكن ان تصل (الحائط) وببساطة لا تقدر على الاستمرار. والحقيقة هي ان لديك اوقاتاً خاصة خلال النهار تكون فيها بأحسن حالاتك. وتحتاج ان تتعرّف على هذه الأوقات وتضبط نفسك على ان تستخدمها من اجل اداء اهم واصعب مهماتك. واغلب الأشخاص يكونون بأفضل حالاتهم في اوقات الصباح، بعد ليلة نوم هانئة. وبعض الأشخاص يكونون افضل في فترات بعد الظهر.

والقليل من الناس يكونون اكثر إبداعاوإنتاجا في المساء او في وقت متأخر من الليل. إن السبب الرئيس للمماطلة هو التعب او محاولة البدء بالمهمة عندما تكون منهكاً. حيث لا طاقة لديك

ولا حماس، مثل: المحرك البارد في الصباح، لا تستطيع ان تجبر نفسك على البدء. عندما تشعر انك منهك جداً، وانك غارق جداً بأداء الكثير من الأشياء بوقت قليل جداً اوقف نفسك وقل فقط: "كل ما استطيع فعله هو كل ما استطيع فعله ".

وافضل استغلال لوقتك في بعض الأحيان هوان تذهب للمنزل مبكراوان تذهب للفراش وتنام عشر ساعات متواصلة. ويمكن ان يشحنك هذا تماماويمكّنك من ان تؤدي في اليوم التالي مرتين او ثلاث مرات افضل، وبجودة اعلى، من استمرارك بالعمل طوال الليل. وقد افاد كثير من الباحثين بأن المواطن الأمريكي العادي لا يحصل على ساعات نوم كافية بالنسبة إلى العمل الذي يؤديه او تؤديه. والملايين من الأمريكيين يعانون من اختلالات عقلية نتيجة لعملهم الكثير وساعات نومهم القليلة. وإن من اذكى الأشياء التي عليك فعلها هوان تقفل جهاز التلفزيون وان تذهب إلى الفراش في الساعة العاشرة مساء كل ليلة خلال الأسبوع. وفي بعض الأحيان فإن ساعة النوم الزائدة كل ليلة يمكن ان تغيّر من حياتك الداخلية.

وهناك قاعدة لك، اجعل يوماواحداً خالياً تماماً كل أسبوع. وخلال هذا اليوم إما أن يكون يوم السبت أو الأحد، ارفض تماماً القراءة، والمراسلة الواضحة، وابتعد تماماً عن الأشياء المتعلقة بعمل المكتب، أو أق تفعل أي شيء يشغل عقلك. وعوضاً عن هذا اذهب إلى السينما، أدِّ تمرينات رياضية، أو أمضِ وقتك مع أفراد عائلتك، أو اذهب في نزهة، أو انخرط في أي نشاط يسمح لعقلك بأن يعيد شحن نفسه تماماً. ومن الصحة أق يقال: إن " التغيير مفيد مثل الراحة".

خذ إجازات منتظمة كل سنة، سواء عطلات نهاية الأسبوع الطويلة ام استراحات لمدة اسبوع او اسبوعين لترتاح وتتجدّد، وستكون دوماً افضل إنتاجاً بعد عطلة نهاية الأسبوع او الإجازة.

إن الذهاب إلى الفراش مبكراً خمس ليال في الأسبوع، والنوم في عطلة نهاية الأسبوع، واخذ يوم كامل كل اسبوع سوف يعطيك بالتأكيد طاقة اوفر. وهذه الطاقة الإضافية ستمكّنك من التغلب على المماطلة والبدء في مهامك الرئيسة بشكل اسرع وبحلول اكبر مما لو كنت منهكاً.

بالإضافة إلى ذلك، ومن اجل ان تكون مستويات الطاقة لديك في اقصاها، كن حذراً تجاه ما تأكل. ابدا نهارك بنسبة بروتين عالية، ودهن قليل، والقليل من الكربوهيدرات في طعام الفطور.

وتناول السلطات مع السمك او الدجاج في طعام الغذاء. وتحاش السكر، والملح، ومنتجات الدقيق الأبيض، والحلويات. وتحاش المشروبات السريعة وقطع الحلوى والمعجنات. غذِّ نفسك وكأنك ستغذي رياضياً عالمياً قبل المنافسة ة لأنه في كثير من الحالات هذا هو ما انت عليه قبل البدء بالعمل كل يوم. وبالغذاء اليسير والصحي، واداء التمارين بانتظام، والخلود إلى الراحة كثيراً سوف تتمكن من اداء العمل بشكل افضل واسهل وبرضا عن الذات اكبر من ذي قبل.

وكلما شعرت افضل عند البدء بالعمل ماطلت بشكل اقل وتحمّست اكثر لأداء العمل والوصول إلى المهمات الأخرى. ان مستويات الطاقة العالية لا بد منها من اجل مستويات عالية من الإنتاج، ومن اجل سعادة اكبر ونجاح اعظم في كل شيء تؤديه.

الخلاصة:

حلل مستويات الطاقة الحالية لديك وعاداتك الصحية اليومية. قرّر اليوم تحسين مستويات الصحة والطاقة لديك عن طريق طرح الأسئلة التالية:

1- ما هي الاشياء الجسدية التي أفعلهاوعلي أن أزيد عليها؟

2- ما هي الاشياء التي عليّ أن أقلّل منها؟

3- ما هي الاشياء التي لا أفعلهاوعليّ أن أبدأ العمل بها لأنجز أفضل أدائي؟

4- ما هو الشيء الذي أفعله اليوم والذي يؤثر في صحتي وعلي أن أتوقف عن فعله؟

ومهما كانت الإجابات عن هذه الأسئلة، ابدأ العمل اليوم.

15
حفز نفسك للعمل

في المتعة المفروضة للمغامرة وإحراز النصر وفي العمل المبدع، يجد الإنسان أقصى المتع.

أنطوني دو سانت – اكسبري

عندما تؤدي عملاً على النحو الأفضل لا بد ان تلاقي استحساناً شخصياً خاصاً بك. وعليك ان تطوّر عادة تدريب وتشجيع نفسك لتلعب في قمة لعبتك.

95 % من عواطفك، سواء اكانت إيجابية ام سلبية، صمّمت على اساس التحدث مع نفسك دقيقة بدقيقة. وليس حول ما يحدث لك، لكن بالطريقة التي تترجم بها الأشياء التي تحدث لك تحدّد شعورك. إنها رؤياك للأحداث التي تحدّد بشكل واسع فيما إذا كانت تحفّزك ا م تحبطك، وهل تبعث فيك الهمة ام تثبطها؟

ولكي تبقي نفسك متحمساً عليك ان تكون متفائلاً تماماً. ويجب ان تصمّم على الاستجابة بشكل إيجابي إلى الكلمات، والأفعال، وردود افعال الأشخاص والمواقف من حولك. ويجب ان ترفض بأن تؤثر صعوبات ومعوقات الحياة اليومية في افراحك وعواطفك. إن مستوى تقديرك الذاتي لنفسك، وكيف تحبهاوتحترمها، هو مركز مستويات تحفزك وإصرارك. عليك ان تحادث نفسك بشكل إيجابي طوال الوقت لتدعم تقديرك الذاتي قل اشياء مثل، "انا احب نفسيا انا احب نفسي ا" مرات ومرات إلى ان تبدا بالاعتقاد بما تقوله و تصرفه كشخص ذي اداءٍ عالٍي ولكي تبقى متحفّزاومتغلباً على مشاعر الشك او الخوف اخبر نفسك باستمرار: "استطيع القيام بذلك ا استطيع القيام بذلك ا". وعندما يسألك الناس عن احوالك اخبرهم دوماً "اشعر بالروعة "1.

لا يهمّ ما تشعر به حقيقة في هذه اللحظة او ما يحدث لك في حياتك، قرّر بأن تبقى مرحاومتفائلاً (مستبشراً).

وما يقال إنه لا يحسن ان تشارك الآخرين مشكلاتك ابداً ة لأنّ 80 % من الأشخاص لا يهتمون بمشاكلك على اية حال، والعشرين بالمائة الآخرين يهتمون بنوع السرور الذي تدخله على انفسهم بالدرجة الأولى.

وفي دراسة تلو الأخرى، يقرّر علماء النفس بأن "التفاؤل " هو من اهم الخصائص التي عليك تطويرها من اجل النجاح الشخصي والمهني ومن اجل السعادة، ويبدو ان للمتفائلين ثلاثة تصرفات خاصة، من الممكن تعلمها عن طريق الممارسة والتكرار. أولاً: يبحث المتفائلون عن الشيء الجيد في كل موقف ولا يهمهم إذا جرت الأمور بشكل خاطئ، فهم دوماً يبحثون عن شيء ما جيّد ونافع. وليس بمستغرب انهم دوماً يجدونه على ما يبدو. ثانياً: يلتمس المتفائلون دوماً العبرة القيّمة في كل تأخير يعوق او موقف صعب. ويعتقدون بأن: "لا تأتي الصعوبات للإعاقة بل من اجل التأسيس ". ويعتقدون بأن كل تأخير او تعويق يحوي درساً ثميناً يتعلمون منه وينطلقون منه، ويصمّمون على إيجاده. ثالثاً: يفتّش المتفائلون دائماً عن حل لكل مشكلة. وعوضاً عن اللوم او الشكوى عندما تجري الأمور بشكل خاطئ، نراهم يتوجّهون الوجهة الصحيحة. ويسألون اسئلة مثل: "ما هو الحل؟" "ماذا علينا ان نفعل الآن؟" "وما هي الخطوة التالية؟".

بالإضافة إلى ذلك، فإن الناس المتفائلين عادة، إيجابيون، ويفكّرون بمرح ويتحدّثون باستمرار عن اهدافهم. فهم يفكّرون ويتحدثون حول المستقبل وإلى اين سيتوجهون اكثر من الحديث عن الماضي ومن اين جاؤوا. فهم يتطلعوّن دائماً إلى الأمام اكثر من النظر إلى الخلف.

وعندما توضّح اهدافك واغراضك باستمرار وتحدّث نفسك بطريقة إيجابية، سوف تشعر بتركيز وهمّة اكبر. وستكون اكثر ثقة بالنفس واكثر إبداعاوستختبر إحساساً اعظم في السيطرة والقوة الشخصية.

وكلما شعرت بأنك اكثر إيجابية وتحفزاً، تحمست للبَدء وازددت تصميماً على الاستمرار والتقدم.

الخلاصة:

اضب! أفكارك. وتذكّر بأنك ستصبح ما تفكر فيه أغلب الاوقات. وتأكّد من أنك تفكّر وتتكلم حول الاشياء التي تريدها أكثر من الاشياء التي لا تريدها. أبق تفكيرك إيجابيا بتقبل المسؤولية كاملة عن نفسك في أ ي شيء يحدث لك. وارفض أن تنتقد أو تلوم الاخرين حول أي شيء. وقرّر أن تتقدم أكثر من تقديم الاعتذارات. واجعل أفكارك وطاقتك مركزتين نحو المستقبل على الدوام، على الاشياء التي تود فعلها لتحسين نفسك، ودع الباقي يذهب.

16
مارس التأجيل الإيجابي

خصص وقتا لأداء المهمات الكبيرة كل يوم. وضع خطة لمهمات العمل اليومية مقدما، واستفرد بالأعمال الصغيرة القليلة التي تستطيع أداءها مباشرة في الصباح. بعدها اتجه مباشرة إلى الاهداف الكبيرة وتابعها إلى أن تنتهي.

بورد روم ريبروتز

إن المماطلة الإيجابية هي من اكثر اساليب الإنجاز الشخصي تأثيراً. ويمكنها ان تغيّر حياتك. والحقيقة هي انك لا تستطيع اداء كل شيء توّد فعله. وعلينا ان نؤجل شيئاً ما ا اجِّل اكل الضفادع الأصغر والأقل. كُل الضفادع الأكبر والأبشع قبل اي شيء آخر.

ويحدّد الفرق بين ذوي الإنجاز العالي وذوي الإنجاز المنخفض عن طريق اختيارهم ما يماطلون به. وطالما انك ستماطل في اية حال من الأحوال، قرّر اليوم ان تماطل في النشاطات ذات القيمة المنخفضة.

قرّر ان تماطل، وان تُخرج، وتحيل وتحذف النشاطات التي لا تساهم بشكل كبير في حياتك على اية حال. وتخلّص من الضفيدعات وركّز على الضفادع.

وها هي النقطة الرئيسية كي تبدا اولويات مناسبة، عليك ان تحدّد ما يتلوها تماماً. إن الشيء الأولوي هو شيء ما تفعله كثيرا وحالاً، بينما التعقيب هو شيء ما تفعله بشكل اقل ومتأخر. وربما كله. قاعدة: بإمكانك ان تسيطر على وقتك وعلى حياتك فقط حين تتوقف عن اداء النشاطات ذات القيمة المنخفضة.

إن من اقوى الكلمات في إدارة الوقت هي كلمة (لا). قل (لا) إلى اي شيء ليس له قيمة عالية في وقتك وفي حياتك. قلّها مبكرا وقلها اغلب الأوقات. والحقيقة هي انه لا يوجد لديك وقت فراغ. وكما قلنا: "إن بطاقة الرقص ممتلئة".

وبالنسبة لك فإن اداء شيء ما جديد: يعني ان تنهي او توقف اداء شيء ما قديم. إن الدخول يتطلّب الخروج، والاستئناف يعني الانتقاص.

والمماطلة الإيجابية هي الإقرار باهتمام وتروٍ بالأشياء التي لن تفعلها تماماً بشكل صحيح الآن، وعلى الدوام.

وينهمك معظم الناس في المماطلة اللا واعية. فهم يماطلون بلا تفكير حولها. ونتيجة لذلك، فهم يماطلون بالمهمات الكبيرة، والصعبة، والقيّمة والتي لها نتائج هامة على المدى الطويل في حياتهم وفي سيرتهم المهنية. وعليك ان تتحاشى هذا الاتجاه الشائع مهما كلّف الأمر.

وعملك هوان تماطل بتروٍ في المهمات ذات القيمة الضئيلة بشكل يجعلك تمضي وقتاً اكثر على المهمات التي تغيّر حياتك وعملك حقيقةً.

اعد النظر باستمرار بواجباتك ومسؤولياتك لتتعرف على الواجبات ذات الوقت المستهلك، وعلى النشاطات التي يمكن ان تتجنّبها من دون خسائر حقيقية وهذه هي مسؤوليتك المستمرة التي لن تنتهي ابداً. على سبيل المثال، عندما كان صديق لي عازباً، كان وقتها مولعاً بلعب الجولف. كان يلعب الجولف من ثلاث إلى اربع مرات في الأسبوع لمدة ثلاث او اربع ساعات في كل مرة.

وبعد مضي سنوات، بدا يعمل، وتزوج، واصبح لديه طفل لكنه مازال يلعب الجولف من ثلاث إلى اربع مرات في الأسبوع إلى ان اكتشف اخيراً بأن إضاعة وقته على تمرين الجولف يسبّب له ضغطاً هائلاً في المنزل وفي المكتب. واستطاع ان يسترجع حياته ويسيطر عليها فقط عن طريق هجر معظم العاب الجولف.

اعد النظر في نشاطاتك خارج المكتب لتقرّر ايّ النشاطات هي غير المهمة، اوقف مشاهدة التلفاز وامضِ وقتك المدخر مع عائلتك، او بالقراءة او التمرين، او اداء اي شيء يعزّز حياتك.

انظر إلى نشاطاتك في العمل وتعرّف على المهمات التي يمكنك تحيلها او حذفها لتحرّر وقتاً اكبر للعمل الذي ينتج حقيقة. ابدا اليوم بممارسة مماطلة إيجابية بأن تقرّر التعقيبات في كل مكان وزمان. وهذا القرار وحده S فٍ بأن يغيّر حياتك.

الخلاصة:

مارس "التفكير من نقطة الصفر، في كل جزءِ من حياتك واسأل نفسك باستمرار "إذا لم أفعل هذا الاق، ولم أعرف ما أعرفه الان، هل من الممكن أن أحصل عليه ثانية اليوم ،؟.

افحص كل نشاط من نشاطاتك الشخصية، ونشاطات العمل واجعل تقييمك لها يستند على وضعك اليوم. فإذا كانت شيئيا لا يستطاع البدء به اليوم، مع معرفة ما تعرفه الان، فهي مرشحّة (في الدرجة الاولى) بشكل رئيس للتسيّب أو للمماطلة الإيجابية.

17
أدِّ المهمة الاكثر صعوبة أولا

كلما كنت على قيد الحياة، تأكدت بأن الاختلاف الكبير بين الرجال، بين الضعيف منهم والقوي، بين العظيم منهم والتافه، هو الطاقة –التصميم الخفي – غرض ثابت واحد، ويعدها إما اثوت او النصر

سير توماس فول لكستون

إن من اهم الأساليب للتغلب على المماطلة وإنجاز اشياء اكثر وبسرعة اكبر هوان تبدا العمل بأداء المهمة الأكثر صعوبة اولاً. وهذا هو حقاً "اكل ضفدعتك". وهو الأصعب، وحتى الأهم من جميع مهارات الإدارة الشخصية. وتنمي هذه العادة بالخطوات التالية:

في نهاية عملك اليومي، او في نهاية الأسبوع، اكتب قائمة بكل شيء تود فعله في اليوم التالي.

اعد النظر في هذه القائمة مستخدماً طريقة ا، ب، ج، د، ه، بالاشتراك مع قاعدة 20/80.. اختر اهم مهمة لديك ا– ا، العمل الذي له اهم النتائج الجديّة الرئيسة فيما إذا انجزته او إذا تركته غير منجز.. جمّع كل شيء تحتاجه لتبداوتنهي هذا العمل وضعه خارجاً، وكن مستعداً لتبدا العمل في الصباح.. رتبّ مكان العمل تماماً بحيث تكون، المهمة الأكثر اهمية، مثل الضفدعة الكبيرة، جالسة على مكتبك تنتظرك في الصباح.. الزم نفسك بالاستيقاظ!، والاستعداد، وبعدها بالمشي، والجلوس، والبدء بأصعب مهماتك، من غير انقطاع، قبل ان تفعل اي شيء آخر.

افعل هذا كل يوم ولمدة واحد وعشرين يوماً إلى ان تصبح عادة. وبهذا الانضباط سوف يتضاعف إنتاجك فعلياً بأقل من شهر.

ابدا الشيء الأول في الصباح بالمهمة الأهم واكثر بعكس ما يفعله اغلب الناس. وسيقضي هذا الانضباط على عادة المماطلة و يضع مستقبلك بحقِّ بين يديك.

البدء بأكثر الأعمال صعوبة، او بجزء من العمل، يعطيك بداية قفزة لنهارك، ونتيجة لذلك سوف تصبح اكثر طاقة وإنتاجاً مما كنت.

وفي الأيام التي تنخرط فيها مباشرة بالعمل الأساسي، سوف تشعر بشكل افضل حيال نفسك وعملك اكثر من ايّ يوم آخر. وتشعر شخصياً بأنك اكثر قوة، واكثر فعالية، واكثر سيطرة واكثر إحساساً بالمسؤولية في حياتك من اي وقت مضى. طوّر عادة ادائك المهمات الأكثر صعوبة اولاً، ولن تنظر بعدها إلى الوراء ابداوسوف تصبح من اكثر الناس إنتاجاً في جيلك.

الخلاصة:

انظر إلى نفسك وكأنك أنجزت العمل مقدما. وكرّس نفسك لتطوير عادات ذات إنتاج عال عن طريق ممارستها باستمرار إلى ان تصبح ألية وسهلة. ومن أهم العادات القوية التي عليك تعلمهاوتطبيقها هي، "فق! من أجل هذا اليوم ،(ولا تقلق حيال تغيير نفسك من أجل حياتك كلها. وإذا بدت أنها فكرة جيّدة افعلها "فق! من أجل اليوم “ قل لنفسك: "فق! من أجل اليوم، سوف أخطّ!، وأحضّر وابدأ بأصعب واجباتي قبل أن أفعل أي شيء أخر" وستكون مدهوشا للفرق الذي أحدثته في حياتك.

18
جزئ وقطع المهمة

إن بداية العادة تشبه خيطأ غيرمرئي، لكن في كل مرة نكرّر فيها الفعل نقوّي الحبل المتين (الليف)، ونضيفه إلى باقي الاشلاك، إلى أن يصبح حبلأ غليظأ كبيرأ يشدنا قطعيأ (بلا رجعة) بالفكر والعمل.

أو رسون سويت مارون

إن السبب الرئيس للمماطلة في المهمات الكبيرة والمهمة هوانها تبدو واسعة هائلة عندما تقترب منها لأول مرة.

احد الأساليب التي تستطيع استعمالها لتقطيع مهمة كبيرة إلى اجزاء هي طريقة (جزء الطاجن) في اداء العمل وبهذه الطريقة تضع امامك المهمة بالتفصيل ثم تحدّد جزءاواحداً فقط من العمل ولمدة من الزمن، مثل اكل لفافة الطاجن – جزءاواحداً في كل مرة – او مثل اكل ضفدعة، قطعة واحدة كل مرة.

نفسياً ستجد انّ اداءها اسهل بشكل منفرد، قطعة صغيرة من مشروع كبير اسهل من البدء بالعمل كاملاً، وفي اغلب الأحيان، عندما تبداوتنهي جزءاً منفرداً من العمل، سوف تشعر وكأنك اديت اكثر من "جزء". وحالاً، سوف تجد، نفسك تعمل خلال العمل جزءاواحداً في كل مرة، وقبل ان تعرف هذا، تكون قد انهيت العمل. والنقطة المهمة التي عليك تذكّرها هي انك ستتعمّق "بتعجيل النهاية "، او ما يشار إليه غالباً ب "الاضطرار إلى الإنجاز". وهذا يعني انك تشعر فعلياً بأنك اكثر سعادة واكثر قوة عندما تبداوتنهي المهمة من اي نوع كانت. فأنت ترضي عقلك اللاوعي بعمق وتحتاج ان تنهي العمل او المشروع. وشعور الإنهاء او الإغلاق يحفّزك لتبدا المهمة التالية او المشروع التالي ويدفعك تجاه الإنهاء الكلي. وإنهاؤك هذا يدفعك لأن تحرّر الأندروفين في دماغك

كما اشرنا مبكراً. وكلما كانت المهمة التي تبدا بهاوتنهيها كبيرة، شعرت بالرضى والراحة اكثر. وكلما كانت الضفدعة التي ستأكلها كبيرة، كانت كمية القوة الشخصية والطاقة التي ستجربّها اكبر.

عندما تبداوتنهي قطعة صغيرة من المهمة سوف تشعر بالتحفّز لأن تبداوتنهي جزءاً آخر وبعده آخر، وهكذا. وكل خطوة صغيرة إلى الأمام تحمسك. سوف تنمّي قيادة داخلية تحفزك لأن تتحامل على نفسك إلى النهاية وهذا الإنهاء يعطيك شعوراً عظيماً بالغبطة والرضى المتواجدين في اي نجاح.

وهناك اسلوب آخر تستطيع ان تستخدمه من اجل الاستمرار هو ما يدعى طريقة "الجبنة السويسرية " في العمل، وتستخدم هذا الأسلوب عندما تضبط حركتك عن طريق تعيين ثقب وسط المهمة، مثل الثقب الموجود في كتلة الجبنة السويسرية.

وتعتمد طريقة (الجبنة السويسرية) في المهمة عندما يتعيّن عليك ان تعمل بزمن محدد فيها. ويمكن ان يكون الوقت ضئيلاً من خمس إلى عشر دقائق، بعدها تتوقفّ وتفعل شيئاً آخر. وسوف تأخذ عضة واحدة من ضفدعتك وتستريح لتؤدي شيئاً آخر.

وقوة هذه الطريقة هي شبيهة بطريقة (جزء الطاجن). وحالما تبدا العمل ستنمي شعوراً بالتقدم والاندفاع والإنجاز. سوف تصبح متحمساومنفعلاً. وسوف تشعر بالتحفز الداخلي وتندفع للاستمرار إلى ان تنهي المهمة. يجب ان تجرّب طريقة (جزء الطاجن). او طريقة (الجبنة السويسرية) في اية مهمة تبدو انها ستغلبك. عندما تقترب منها لأول مرة وستندهش كم ستساعدك هذه الأساليب في التغلب على المماطلة.

ولديّ عدة اصدقاء اصبحوا من افضل الأدباء مبيعاً للكتب، وببساطة عن طريق تحديد كتابة صفحة واحدة، او حتى مقطع واحد، كل يوم إلى ان ينتهي الكتاب وتستطيع ان تفعل انت الشيء نفسه.

الخلاصة:

ضع هذه الأساليب قيد التنفيذ مباشرة. خذ عملا متعدد المهام، وكبيرا، ومعقدا كنت تؤجله وابدأ به إما بطريقة "جزء الطاجن، أو "الجبنة السويسرية "

والميزة الشائعة لدى الناس الناجحين والسعداء هي أنهم يوجّهون أعمالهم عندما يسمعون فكرة جيدة، ينفذونها فوراً ليروا إذا كان بالإمكان أن تساعدهم. لا تهمل ذلك. جرّب هذا اليوم.

19
اخلق فترات طويلة من الوقتَ

ما من شيء يمكن أن يضيف قوة أكبر إلى حياتك من تركيز طاقاتك على مجموعة محددة من المهمات.

نيدوكولين

تتطلب استراتيجية خلق فترات طويلة من الوقت ان تلتزم بالعمل في اوقات مبرمجة في مهمات كبيرة. وتتطلب اغلب اعمالك الهامة فترات طويلة من الوقت المستمر لإنهائها. إن مقدرتك على الخَفق والكسب بالجهد المتواصل لهذه الكتل العالية القيمة، وذات الوقت العالي الإنتاج هي مركزية بالنسبة لقدرتك على خلق إسهام هام في عملك وفي حياتك.

ويخصص البائعون الناجحون فترة زمنية محددة كل يوم ليتكلموا بالهاتف مع زبائنهم. وعوضاً عن المماطلة او إهمال المهمة التي لا يحبونها خصوصاً، فهم يحدّدون إجراء مكالمات هاتفية لمدة ساعة تامة. بين العاشرة والحادية عشرة قبل الظهر – على سبيل المثال – وبعدها يلزمون انفسهم بإتمام ما بدؤوا به بعزيمة ثابتة. وكثير من مدراء العمل يخصّصون وقتاً محدداً كل يوم لإجراء مكالمة هاتفية مع زبائنهم مباشرة من اجل الحصول على عائد. وبعض الناس يخصّصون فترات محددّة من ثلاثين إلى ستين دقيقة كل يوم لإجراء تمارين رياضية، ويقرا كثير من الناس كتباً عظيمة ولمدة خمس عشرة دقيقة مساءً قبل ان يأووا إلى الفراش.

وبهذه الطريقة، ومع مضي الوقت، سيقرؤون نتيجة لذلك عشرات من افضل الكتب التي كتبت على الإطلاق. إن مفتاح نجاح هذه الطريقة في العمل في اجزاء مخصّصة من الوقت هي في التخطيط ليومك مقدماوبشكل خاص برمجة فترة ثابتة من الوقت لأداء مهمة او نشاط خاص.

عليك ان تجعل مواعيد عمل مع نفسك وبعدها تلزم نفسك بالاستمرار فيها. وعليك ان تدع جانباً اجزاء من الوقت بين ثلاثين، إلى ستين، او تسعين دقيقة تستعملها للعمل وإنهاء المهمات ذات الأهمية.

ويبرمج اغلب الناس من ذوي الإنتاج العالي نشاطات خاصة لأدائها بأجزاء من الوقت مخططة سابقاً على طول النهار. ويبني هؤلاء الناس حياتهم في العمل عن طريق إنجاز مهمة رئيسة واحدة كل مرة. ونتيجة لذلك يصبحون اكثر واكثر إنتاجاً، ويقدمون حصيلة هذا ضعفين، او ثلاثة اضعاف او خمسة اضعاف من العمل اكثر مما ينتجه الشخص العادي. إن تخطيط الوقت بحيث تقسّمه خلال النهار إلى ساعة، ودقيقة، وتنظمها مقدّماً سيجعل في حوزتك اكبر ادوات الإنتاج الشخصية القوية على الإطلاق. وهذا سيمكّنك من ان ترى اين يمكن ان تقوّي وتخلق كتلاً من الوقت من اجل العمل المركّز.

وخلال وقت العمل هذا عليك ان تُغلق جهاز التلفاز، وان تزيل كل المشاغل، وان تعمل بلا توقف.

وإحدى اهم عادات العمل على الإطلاق هوان تستيقظ باكراوان تعمل في المنزل في الصباح ولعدة ساعات. ويمكن ان تنجز في المنزل عملاً يفوق العمل في المكتب المشغول بثلاث مرات حيث تكون في المكتب محاطاً بالناس وتنهال عليك المكالمات الهاتفية.

وعندما تسافر في رحلة عمل بالطائرة يمكنك ان تحلق بمكتبك في الطائرة عن طريق التخطيط لعملك تماماً قبل المغادرة. وعندما تقلك الطائرة يمكنك ان تعمل بلا توقف في الطيران الداخلي. وستدهش بكمية العمل التي ستنجزها عندما تعمل بثبات في الطائرة، وبلا انقطاعات.

وإحدى مفاتيح الإنجاز والإنتاج ذات المستويات العالية هي ان تجعل كل دقيقة من وقتك محسوبة عليك. استخدم اوقات السفر والترانزيت (التنقّل)، وهذا ما يدعى ب (هدايا الوقت) من اجل إنهاء اجزاء صغيرة لمهام كبيرة. وتذكّر بأن الأهرامات بنيت كتلة واحدة في كل مرة. وتبنى الحياة العظيمة والسيرة المهنية العظيمة عن طريق اداء مهمة واحدة، وغالباً، جزء واحد من المهمة

في كل مرة. وعملك في إدارة الوقت هوان تنظمّ بتروً وبإبداع فترات مركزة من الوقت تحتاجها لأداء مفاتيح عملك بشكل جيد وفي الوقت المحدّد.

الخلاصة:

فكرّ باستمرار بطرق مختلفة يمكن أن تحفظ، وتجدول، وترسّخ أجزاء كبيرة من وقتك. استغل هذا الوقت لتعمل في مهام قيمة ذات نتائج هامة على اثدى الطويل. ضع حسابا لكل دقيقة. واعمل بثبات واستمرار بلا توقف ولا انقطاع عن طريق التخطي! والتحضير لعملك مقدما. وأهم من كل هذا ركّز على أهم النتائج التي أنت مسؤول عنها.

20
طوّر إحساسك بالطوارئ

لا تنتظره لن يستمر الوقت أبدأ (لصالحك). ابدأ حيث تقف، واعمل بشتى الادوات التي في متناول يديك، وستحصل على أدوات أفضل فيما إذا مضيت قدما.

نالبيون هيل

من المحتمل ان تكون اهم خاصة مماثلة ظاهرياً للإنجاز العالي للرجل او المرأة هي (توجيه العمل).

يأخذ الناس ذوو الإنتاج العالي وقتاً للتفكير، وللتخطيط، وترتيب الأولويات. بعدها يندفعون بسرعة وبقوة تجاه اهدافهم. فهم يعملون بثبات، وسلاسة، واستمرارية، ويبدو انهم يذهبون لأداء كميات هائلة من الأعمال في الوقت نفسه الذي يمضيه الشخص العادي في علاقاته الاجتماعية، مضيعاوقته، بعمل نشاطات ذات قيمة منخفضة.

عندما تعمل بمهام ذات قيمة عالية وبمستوى عالٍ ومستمر من النشاط، يمكن ان تدخل فعلياً بحالة عقلية مدهشة تدعى (تدفق). وعلى الأغلب فإن كل شخص سيجرب هذا في وقت ما. وبالفعل فإن الناجحين هم الذين يقحمون انفسهم في هذه الحالة اكثر من الناس العاديين.

وفي حالة الانسياب، التي هي اعلى حالة إنسانية في الإنجاز والإنتاج، يحدث على الأغلب شيء ما أُعجوبي لعقلك ولعواطفك. سوف تشعر بالزهو والوضوح. وكل شيء تفعله يبدو سهلاودقيقاً. وستشعر بالسعادة وبالطاقة، وستشعر بإحساس عظيم بالهدوء والفاعلية الشخصية.

وفي حالة الانسياب ومن خلال قرون من التعريف والكلام، سوف تعمل فعلياً في مستوى عالٍ من الوضوح، والإبداع، والمنافسة. فأنت اكثر حساسية وحذراً.

إن فراستك وبصيرتك ستعملان بإحكام لا يصدّق. سوف ترى الصلة الداخلية للناس والظروف فيما حولك. وفي بعض الأحيان ستبدع افكاراً رائعة ورؤى تمكّنك من التحرك إلى الأمام وبسرعة كبيرة.

إحدى الطرق التي يمكن ان تستنفرّ (حالة التدفق) هي عن طريق تطوير (الإحساس بالطوارئ). وهي القيادة والرغبة الداخلية للشروع بالعمل بسرعة وإنجازه بسرعة. وهذه القيادة الداخلية هي عدم الصبر الذي يحرّكك للاستمرار والاستمرار. إن الإحساس بالعجلة بالطوارئ يحفزك كثيراوكأنك تتسابق مع نفسك.

وبهذا الإحساس المتأصل بالطوارئ تنمي (توجها نحو العمل). فأنت تشرع بالعمل اكثر من الحديث باستمرار حول ما ستفعله. وتركّز على خطوات خاصة تأخذها مباشرة. وتركّز على الأشياء التي تفعلها بشكل صحيح الآن لتحصل على النتائج التي تريدهاوتنجز الأهداف التي ترغب بها.

ويبدو ان الإيقاع السريع يترافق خطوة بخطوة مع كل نجاح عظيم. ويتطلّب تطور هذه السرعة بأن تبدا بالحركة وتستمر بها بنسبة ثابتة.

عندما تصبح شخصاً يوجّهه العمل، فإنك تفعل "مبدا قوة الاندفاع " نحو النجاح. يقول هذا المبدا: إنه على الرغم من انك تستهلك كميات هائلة من الطاقة للتغلب على التبلّد والاستمرار اصلاً، فإنك ستحتاج طاقة اقل للاستمرار.

والأخبار السارة هي انه كلما تحركت اسرع ستحصل على طاقة اكبر. وكلما تسرع في الحركة ستنجز اكثر وستشعر بأنك اكثر فعالية. وكلما تحركت بسرعة ازدادت خبرتك وتعلمك. وكلمك تحركت بسرعة تصبح اكثر كفاءة وقدرة في مجال عملك.

إن الإحساس بالعجلة يحركك آلياً إلى الطريق السريع في سيرتك المهنية. وكلما عملت بشكل اسرع، وانجزت اكثر، سترتفع مستويات التقدير الذاتي لديك، والاحترام الذاتي والاعتزاز بالنفس. ومن أبسط الطرق بل أقواها من أجل أق تبدأ هي أق تردّد هذه الكلمات: "افعلها الآن"! "افعلها الآن"! "افعلها الآن"! مرات ومرات لنفسك. إذا شعرت بالتباطؤ في نفسك او انك مشغول بالمحادثات او النشاطات ذات القيمة المنخفضة، كرّر لنفسك هذه الكلمات "عد إلى العمل! عد إلى

العمل !عد إلى العمل !" مرات ومرات. وفي التحليل النهائي، لا شيء سيساعدك اكثر في سيرتك المهنية من الحصول على السمعة بأنك ذلك النوع من الأشخاص الذين ينجزون الأعمال الهامة بسرعة وجودة. وستجعلك هذه السمعة من اكثر الأشخاص قيمة واحتراماً في مجالك.

الخلاصة:

قرّر اليوم بأن تطوّر الإحساس بالعجلة في كل ما تقوم به. اختر مجالا ما تميل فيه للمماطلة، واتخذ قرارا بأن تطوّر عادة العمل السريع في هذا المجال. عندما ترى فرصة ما أو مشكلة باشر بالعمل فورا. وعندما تلقى على عاتقك مهمة ما أو مسؤولية ابدأ بتنفيذها بسرعة وأعد تقاريرها بسرعة. تحرك بسرعة في كل المجالات الهامة في حياتك، وستدهش كيف ستشعر أنك أحسن حالاوأحسن أداء.

21
استفرد بإدارة كل مهمة على حدة

وفي هذا يكمن سرّ القوة الحقيقية. تعلم بمصادرك المباشرة كيف توفّر مصادرك، وتركزها، في أية لحظة سانحة، حول نقطة سانحة.

جيمس آلين

كل هذه الضفدعة ا إن كل قطعة من التخطيط، وترتيب الأولويات، والتنظيم تأتي من هذا المبدأ البسيط. إن قدرتك على اختيار اهم واجباتك ان تبدا بها، وبعدها تركّز عليها بعقلية منفردة إلى ان تنتهي، هي المفتاح لمستويات عالية من الإنجاز والإنتاج الشخصي.

وكل إنجاز عظيم للبشرية يسبقه فترة طويلة وشاقة، وعمل مركّز، إلى ان ينجز العمل.

تتطلب إدارة كل مهمة على حدة انه حالما تبدا بالمهمة عليك ان تستمر بها بلا انقطاع، ولا انشغال، إلى ان ينجز العمل 100 %. وعليك ان تستعجل نفسك باستمرار عن طريق تكرار كلمات "عد إلى العمل" مرات ومرات كلما تعرضت لإغراء التوقف او اداء شيء آخر. وبالتركيز العقلي المنفرد على اهم مهامك يمكن ان تقلّل من الوقت المطلوب لإنجازه بحوالي 50 % او اكثر. وتشير التقديرات بأن الرغبة بالبدء ثم إيقاف المهمة، والصعود بها، ثم الانخفاض ثم العودة إليها يمكن ان يزيد من الوقت الضروري لإنهائها اكثر من 0 50 %.

وفي كل مرة تعود بها إلى مهمتك، عليك ان تدلّ نفسك اين كنت واين وقفت وماذا بقي عليك اداؤه. يجب عليك ان تتغلّب على التبلّد وان تستمر ثانية. وان تنمّي قوة الاندفاع وتدخل في إيقاع العمل الإنتاجي. لكن عندما تحضّر تماماوبعدها تبدا رافضاً التوقف او التنحي جانباً إلى ينتهي العمل، فأنت تنمي الطاقة، والحماسة، والإثارة. سوف تكون افضل وافضل واكثر إنتاجاوستعمل بشكل اسرع وفعالية اكبر.

والحقيقة هي انه عندما تحدّد المهمة رقم واحد فإن اي شيء آخر تفعله غيرها هو مضيعة للوقت إضافية. واي نشاط آخر ليس ذ ا قيمة وليس بأهمية هذا العمل. يستند إلى اولوياتك الخاصة.

وكلما الزمت نفسك بالعمل دون توقف عند مهمة منفردة تقدمت إلى الأمام ب (قوس المقدرة). وسوف تحصل على عمل منجز بخصائص عالية في وقت اقل اكثر بكثير. وفي كل وقت تتوقف فيه عن العمل –في بعض الأحيان – سوف تحطم هذه الدائرة وترجع إلى الخلف في المنعطف، حيث يصبح كل جزء من المهمة اكثر صعوبة ويدركك الوقت.

ويعرّف البرت هابارد الانضباط النفسي بأنه "المقدرة على ان تجعل نفسك تفعل ما يجب عليها ان تفعله، ومتى يجب عليها ان تفعله، سواء احببته ام لا".

وفي التحليل النهائي، يتطلب النجاح في اي مجال مظاهر الانضباط. إن الانضباط الذاتي، والقيادة الذاتية، والسيطرة على الذات، هي كتل بناء ضرورية للشخصية وللإنجاز العالي.

إن البدء بمهمة ذات اولوية عالية والاستمرار بهذه المهمة إلى ان تنتهي بمقدار 1 0 0 % هو اختبار صادق لشخصيتك، وقوة إرادتك، وعزيمتك.

إن المتابعة هي ضبط النفس فعلياً في العمل. والأخبار السارة هي انه كلما الزمت نفسك بمتابعة المهمة الرئيسة، احببت واحترمت نفسك، ازداد تقديرك الذاتي. وكلما احببت واحترمت نفسك، سهل عليك ان تلزم نفسك بالمتابعة اكثر.

وبالتركيز بوضوح على اهم واجباتك القيّمة، وبالتركيز العقلي المنفرد عليها إلى ان تنتهي 1 00 %، فإنك تشكّل وتقولب شخصيتك الخاصة. سوف تصبح إنساناً متفوقاً. ستصبح شخصاً اقوى، واكثر كفاءة، واكثر سعادة. وسوف تشعر بأنك اكثر قوة وإنتاجاً.

ونتيجة لذلك ستشعر انك قادر على ترتيب وإنجاز اي هدف، وسوف تصبح المسيطر على قدرك الخاص. وستضع نفسك بحركة لولبية متصاعدة في الفعالية الشخصية والتي ستجعل مستقبلك مؤّمن تماماً.

والمفتاح لكل هذا هو في تحديد اهم الأشياء قيمة والتي يمكن ان تؤديها في كل لحظة منفردة وبعدها:

"ابدا بالمهم ولو كان صعباً".

الخلاصة:

قم بالعمل (قرّر اليوم بأن تختاراهم مهمة أو مشروع يمكنك إنهاؤه وبعدها اندفع نحوه مباشرة. وحاذا تبدأ بأهم مهامك، ألزم نفسك بالواظبة عليها بلا انقطاع أو انشغال إلى أن تنتهي 100 %. وتطلع إليهاوكأنها "اختبار، لتحديد فيما إذا كنت ذلك النوع من الاشخاص الذين يتخذون قرارا لإنهاء شئ ماويتحملون مسؤوليته. وحاذا تبدأ، ارفض أن تتوقف إلى أن ينتهي العمل.

النتيجة
ضع جميع هذه العناصر معا

إن مفتاح السعادة، والرضا، والنجاح العظيم، والشعور الرائع بالقوة الشخصية والفعالية هي في تنمية عادة اكل ضفدعتك كأول شيء تفعله كل يوم تبدا فيه العمل. ولحسن الحظ، هي مهارة قابلة للتعلم، ويمكن ان تحصل عليها عن طريق التكرار. عندما تنمي عادة البدء بأهم واجباتك، قبل ا ي شيء آخر، فإن نجاحك سيكون مؤكداً. وهنا ملخّص لإحدى وعشرين طريقة ناجحة للتوقف عن المماطلة واداء اشياء اكثر بشكل اسرع. اعد النظر بهذه القواعد والمبادئ بانتظام إلى ان تصبح مرسخّة بإحكام في تفكيرك وافعالك، وإلى ان يصبح مستقبلك مضموناً.

1- **هيئ الطاولة:** قرّر تماماً ما تريده والوضوح ضروري. اكتب اهدافك ومشاريعك قبل ان تبدا.

2- **خطط لكل يوم مسبقاً:** فكّر على الورق. وكل دقيقة تمضيها في التخطيط يمكن ان توفّر من خمس إلى عشر دقائق عند التنفيذ.

3- **طبق قاعدة 80 % في كل شيء:** إن 20 % من نشاطاتك سوف تحسب من 80 % من نتائجك. ركّز دوماً جهودك على قمة اد 20%.

4- **ضع بعين الاعتبار نتائج الامور:** إن اهم مهامك واولوياتك هي التي لها اهم النتائج الجدّية، سواء كانت إيجابية ام سلبية، في حياتك او في عملك. ركّز عليها قبل اي شيء آخر.

5- **مارس طريقة أ، ب،ج، د، ه على التوالي:** قبل ان تبدا العمل في قائمة مهامك، خذ بضع دقائق لتنظيمها حسب القيمة والأولوية، بحيث تكون متأكدا تعمل بأهم نشاطاتك.

6- **ركز على الواقع ذات النتائج الاساسية:** تعرّف وحدد النتائج التي تنجز فيها عملك على اكمل وجه على الإطلاق، واعمل بموجبها طوال النهار.

7- **اتبع قانون الكفاءة المفروضة:** لا يوجد الوقت الكافي ابداً لفعل كل شيء، لكن هناك دوماوقت كاف لفعل الشيء المهم. ما هي هذه الأعمال؟.

8- **استعد تماماً قبل أن تبدأ:** إن التحضير المسبق المناسب يمنع الإنجاز الضحل.

9- **ألم واجباتك المنزلية:** كلما ازدادت معرفتك ومهاراتك بمهامك الرئيسية، اصبحت اسرع في البدء بهاوإنجازها على الفور.

10- **عزز قدراتك الخاصة:** حدّد تماماً الأشياء التي تؤديها بشكل جيد، او من الممكن ان تكون فيها جيداً جداً، وادِّ هذه الأشياء الخاصة من كل قلبك بشكل جيد جداً.

11- **حدد الضوابط الاساسية لديك:** حدّد اعناق الزجاجات او النقاط المخنقة داخلياً او خارجياً، والتي تحدّد السرعة التي تنجز فيها اهم اهدافك، وركّز على التخفيف منها.

12 - **خذ برميلاواحداً فقط كل مرة:** يمكنك ان تنجز اكبر واصعب الأعمال، فيما إذا انهيت خطوة واحدة في كل مرة.

13- **اضغط على نفسك:** تخيّل انك ستغادر المدينة لمدة شهر واعمل وكأنه يجب عليك ان تنهي كل مهامك الرئيسة قبل ان تغادر.

14- **وسع من قدراتك الشخصية:** تعرّف على الأوقات التي تكون فيها طاقتك العقلية والجسدية في اوجها كل يوم وادّ اهم واجباتك ومتطلباتك خلال هذه الأوقات. وخذ قسطاوافراً من الراحة بحيث تستطيع ان تنجز بأقصى ما يمكن من جهد.

15- **حفز نفسك للعمل:** كن قائد شعاراتك. وانظر إلى الجيد في كل موقف. وركّز على الحل اكثر من التركيز على المشكلة. وكن متفائلاً دوماوبنّاء.

16- **اتبع مماطلة إيجابية:** طالما انك لا تستطيع اداء كل شيء. عليك ان تتعلم بتقصّد بأن تؤجل كل المهام ذات القيمة المنخفضة، بحيث يكون لديك وقت كاف لأداء الأشياء القليلة التي لها شأن حقيقي.

17- **أدِّ المهمة الأكبر صعوبة أولاً:** ابدأ كل يوم بأصعب مهامك، بمهمة واحدة تخلق أعظم إسهام لك ولعملك، وقرّر أن تبقى بها إلى أن تنتهي.

18- **جزئ وقطع المهمة:** قسم المهمات الكبيرة والمعقدة إلى مهمات صغيرة الحجم وبعدها أدَّ جزءاً صغيراواحداً بالمهمة التي بدأت بها.

19- **اخلق فترات طويلة من الوقت:** نظم أيامك من خلال كميات كبيرة من الوقت بحيث تستطيع التركيز بفترات مديدة على أهم مهامك.

20- **طوِّر إحساسك بالطوارئ:** عود نفسك على الأداء السريع في مهامك الرئيسة. وكن شخصاً معروفاً بأداء الأشياء سريعاوبإتقاق.

21- **استفرد بإدارة كل مهمة على حدة:** حدّد اولويات واضحة، وابدا فوراً بأهم مهمة، واعمل عليها بلا توقف على ان ينتهي العمل 1 0 0 % وهذا هو المفتاح الحقيقي للإنجاز العالي والإنتاج الشخصي المتزايد.

ضع قراراً باتباع هذه المبادئ كل يوم إلى ان تصبح طبيعية بالنسبة لك. وبهذه العادات في الإدارة الشخصية وباعتبارها جزءاً ابدياً في شخصيتك، سيصبح مستقبلك بلا حدود. فقط افعلها ابدا بالمهم ولو كان صعباً

حول المؤلف

برايان تريسي هو متحدث محترف، ومدرّب، ومستشار، وهو رئيس مجلس الإدارة في شركة برايان تريسي العالمية للتدريب والاستشارة، ومقرها في سولانا بيش، في كاليفورنيا. وهو ايضاً مليونير عصامي.

تعلم براين دروسه بمشقة. وغادر المدرسة الثانوية من غير تخرّج وعمل مكتبياً لعدة سنوات. غَسَل الصحون، وكوّم جذوع الشجر، وحفر الجدران، وعمل في المصانع، وحزم بالات الحشيش في الحقول والمزارع الكبيرة.

وفي منتصف العشرينيات من عمره، اصبح بائعاوبدا يصعد نجمه في عالم الأعمال. وسنة بعد سنة، وبعد دراسة وتطبيق كل فكرة، وكل طريقة، وكل اسلوب يجده، شق طريقه إلى الأعلى ليصبح رئيس تشغيل الموظفين، في شركة يتراوح نموها ب 265 مليون دولار.

وفي الثلاثينيات من عمره، سجّل في جامعة البرتا، ونال درجة بكالوريوس في التجارة، ثم نال درجة رئيسة في الإدارة الحكومية وإدارة الأعمال من جامعة كولومبيا باسفيك. وعبر السنين، عمل في اثمين وعشرين شركة ومصانع مختلفة. وفي عام 1981، بدا يدرّس مبادئ نجاحه في محادثات وحلقات بحث في مدينته. واليوم ترجمت كتبه، وبرامجه الإذاعية، وحلقات الفيديو إلى واحد وعشرين لغة واستخدمت في ثمان وثلاثين مدينة.

كان لدى براين تركيز وحيد. إنه يعتقد بأن الشخص العادي (او الأكثر من عادي) لديه طاقات هائلة لم تستغل بعد. ويعتقد بأنك تستطيع المضي قدماوبشكل سريع جداً تجاه اهدافك إذا تعلمت وتدرّبت على مفاتيح الطرق، والأساليب، والاستراتيجيات التي يستخدمها الناجحون المتقدمون امامك. شارك براين افكاره اكثر من مليون شخص في ثلاث وعشرين مدينة منذ ان بدا يتكلم باحتراف. وخدم مستشاراومدرباً في اكثر من خمس مئة شركة. وعاش ومارس كل مبدا في كتابه. لقد انقذ نفسه وآلافاً لا تحصى من الناس الآخرين من الإحباط وعدم الإنجاز إلى الرخاء والنجاح.

اطلق برايان تريسي على نفسه اسم "قارئ حَسَن الاختيار". ولا يعتبر نفسه باحثاً اكاديمياً بل منسّق معلومات. وكان يمضي كل سنة مئات من الساعات وهو يقرا منوعات واسعة من الصحف، والمجلات ، والكتب، ومواد اخرى. بالإضافة إلى هذا استمع ساعات عديدة إلى البرامج الإذاعية، وحضر عدداً لا يحصى من حلقات البحث، وشاهد عدداً كبيراً من اشرطة الفيديو في مواضيع تمتعه. واضافت المعلومات المستقاة من الراديو، والتلفاز، ووسائل الإعلام الأخرى إلى دائرة معارفه.

كان برايان يدمج افكاره ومعلوماته المستقاة من خبرته، ومن الآخرين، ويدرجها بخبرته الخاصة. فهو اكثر مؤلف مبيعاً للكتب، التي تتضمن الإنجاز الأكبر، واستراتيجيات البيع المتقدمة، والقوانين المئة بلا انقطاع في نجاح الأعمال. لقد كتبت وقدّم اكثر من ثلاث مئة برنامج تعليمي إذاعي ومرئي ترجمت إلى عشرين لغة ودُرسّت في خمس وثلاثين مدينة.

كان زواج برايان سعيداً اثمر اربعة اطفال ومارس الغولف في سان دييغو. سافر وتحدثّ اكثر من مئة مرة كل سنة وكان لديه عمليات عمل في سبع عشرة مدينة. ويعتبر من اول اوائل رجال السلطة في النجاح والإنجاز في العالم.

Table of Contents